



# Каскад.Модель организации (Cascade Model Builder)

**Единая информационная модель деятельности учреждения**

---

*Система моделирования деятельности организации и Корпоративный портал публикации документов модели (база знаний)*

# Содержание

<b>Часть I Введение</b>	<b>1</b>
1 Основное назначение .....	1
2 Получаемая выгода .....	1
3 Кому полезна система .....	2
4 Преимущества системы .....	2
<b>Часть II Описание среды моделирования</b>	<b>3</b>
1 Архитектура бизнес-модели .....	3
2 Интерфейс программы .....	6
3 Словарь элементов модели .....	8
Тип "Субъект" .....	8
Тип "Территория" .....	13
Тип "Сотрудник" .....	14
Тип "Функция" .....	14
Тип "Цель" .....	15
Тип "КПЭ" .....	16
Тип "Документ" .....	16
Тип "Шаблон документа" .....	16
Тип "Поле шаблона" .....	17
Тип "Требование" .....	17
Тип "Программно-техническое средство" .....	18
Тип "Пункт документа" .....	18
Тип "Термин" .....	18
Тип "Объект" .....	19
Тип "Процесс DPO" .....	19
Тип "Процесс AD" .....	21
Тип "Роль AD" .....	23
Тип "Операция AD" .....	24
Тип "Процесс EPC" .....	24
4 Основные приемы работы .....	27
Создание элемента/папки .....	28
Редактирование элемента/папки .....	28
Удаление элементов/папок .....	34
Перемещение и копирование элементов/папок .....	36
Создание логических связей .....	40
Удаление логических связей .....	42
Создание элементов на основе текста (Microsoft Word) .....	43
Поиск элементов .....	45
Сортировка .....	46
Управление закладками .....	46
<b>Часть III Построение бизнес-модели компании</b>	<b>47</b>
1 Построение организационно-штатной структуры .....	47
Создание организационной структуры .....	48
Определение связей для элементов организационной структуры .....	49
2 Построение функциональной структуры .....	53
Принципы построения функциональной структуры .....	53

Определение технологии выполнения функции .....	56
Закрепление зон ответственности за исполнителями .....	58
<b>3 Построение структуры целей .....</b>	<b>59</b>
Построение структуры целей подразделений .....	60
Построение структуры КПЭ .....	60
Постановка целей по подразделениям .....	61
Постановка целей по процессам .....	62
<b>4 Построение процессной модели .....</b>	<b>62</b>
Построение иерархического списка процессов .....	62
Назначение владельцев процессов .....	64
Разработка графических диаграмм процессов .....	65
<b>5 Формирование отчетов .....</b>	<b>66</b>
Сохранение версий шаблонов .....	67
<b>6 Построение модели автоматизации бизнес-процессов в системе ЭДО .....</b>	<b>68</b>
<b>Часть IV Администрирование .....</b>	<b>71</b>
<b>1 Раздел администрирования системы .....</b>	<b>71</b>
Создание группы пользователей .....	72
Назначение отчетов системы, доступных группе пользователей .....	74
Назначение диаграмм системы, доступных группе пользователей .....	76
Создание нового пользователя .....	78
Настройка представления .....	79
<b>2 Параметры системы .....</b>	<b>81</b>
<b>3 Резервное копирование и восстановление базы данных .....</b>	<b>83</b>
<b>4 Обновление документов на портале .....</b>	<b>85</b>
<b>Часть V Портал для публикации .....</b>	<b>86</b>
<b>1 Регламенты процессов .....</b>	<b>87</b>
<b>2 Технологические инструкции .....</b>	<b>88</b>
<b>3 Нормативные документы .....</b>	<b>88</b>
<b>4 Услуги .....</b>	<b>89</b>
<b>5 Глоссарий .....</b>	<b>93</b>
<b>6 Обучение и тестирование .....</b>	<b>95</b>
<b>Часть VI Прочие инструкции .....</b>	<b>95</b>
<b>1 Построение прочих справочников .....</b>	<b>95</b>
Нормативные документы .....	95
Формирование реестра услуг .....	98
Глоссарий .....	108
<b>2 Инструкция по загрузке документов в СМВ .....</b>	<b>110</b>
Поиск документа .....	110
Создание новой записи о документе в системе .....	112
Загрузка, обновление, привязка файла документа к записи о документе в системе .....	114
<b>3 Активация макросов по умолчанию .....</b>	<b>118</b>
<b>Часть VII Контактная информация .....</b>	<b>124</b>

# 1 Введение

## 1.1 Основное назначение

**Система Каскад.Модель организации (Cascade Model Builder)** представляет собой единую информационную модель деятельности учреждения, позволяющую упорядочить все организационные знания в едином удобном хранилище, благодаря которому все сотрудники организации от руководства до рядовых сотрудников всегда имеют под рукой актуальные ответы на все профессиональные вопросы.

С одной стороны, это методологический инструмент для аналитика, который строит модель, с другой стороны модель имеет простой и удобный интерфейс для рядового сотрудника – корпоративный портал, где можно ознакомиться с документами, регламентами, должностными инструкциями, описанием услуг и пр.

Отличительными особенностями системы моделирования деятельности является оптимально подобранное количество инструментов моделирования, единообразный и простой пользовательский интерфейс, развитая система отчетности, консолидация всех знаний о деятельности организации в единой электронной среде.

## 1.2 Получаемая выгода

### Почему выгодно моделировать деятельность организации?

Чтобы эффективно управлять небольшим бизнесом в большинстве случаев достаточно, непосредственного управления, т.е. руководитель организации непосредственно или через небольшое количество доверенных лиц дает задания для своих подчиненных. Эффективность работы сотрудников организации в этом случае оценивается самим руководителем и признается успешной или нет исходя из конкретных финансовых результатов и субъективных ощущений.

Однако, с ростом масштабов деятельности организации в ее жизни наступает момент, когда ресурсов руководителя начинает не хватать, в организации возникают отдельные независимые центры управления, культивируются местечковые интересы, возникает социальная напряженность. Численность организации начинает неконтролируемо расти, сотрудники организации все больше усилий тратят на вопросы тушения пожаров и выяснения межличностных отношений. Руководитель утрачивает контроль над процессами и расходами на операционную деятельность. Затраты, вложенные в организацию, начинают расти более высокими темпами, чем доходы организации.

Причиной этого является то, что компетенции, знания бизнес-процессов и технологии распределяются между личными знаниями сотрудников, спонтанно сложившимися процессами, а также содержатся в отдельных слабоструктурированных документах.

Решение вышеописанной проблемы, кроется в упорядочивании всех организационных знаний в едином, легко настраиваемом и удобном хранилище. Такое хранилище должно содержать описание всех ключевых и важных для организации ресурсов в одном месте. Каждый элемент, важный для деятельности организации, должен быть четко определен, для каждого элемента должны быть указаны все его ключевые характеристики и зависимости.

Если ключевой ресурс вашей организации это люди, то вам просто не обойтись без системы **Каскад.Модель организации (Cascade Model Builder)**, которая используя простые, идущие от практики решения, позволяет вам, двигаясь последовательно небольшими шагами, организовать единое, непротиворечивое хранилище наиболее важных, с вашей точки зрения, корпоративных знаний в электронной среде. Созданное таким образом структурированное описание деятельности организации (Бизнес-модель), позволит вам всегда иметь под рукой

последнюю, самую свежую информацию об имеющихся людях, их должностных обязанностях, требованиях к квалификации и многом другом.

### 1.3 Кому полезна система

<b>Руководитель</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разработка стратегии развития компании</li> <li>• Учет имеющихся ресурсов,</li> <li>• Документирование деятельности,</li> <li>• Распределение ответственности в организации</li> </ul>
<b>Аналитик</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Структурирование знаний об организации,</li> <li>• Контроль полноты и непротиворечивости бизнес-процессов,</li> <li>• SWOT-анализ</li> <li>• Анализ соответствия конкретных видов деятельности поставленным целям и т.п.</li> </ul>
<b>Начальник подразделения</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Распределение задач между подчиненными,</li> <li>• Закрепление конкретных показателей измерения эффективности деятельности за подразделениями и сотрудниками</li> </ul>
<b>Кадровая служба</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формирование справки о требованиях к квалификации сотрудника,</li> <li>• Ведение упрощенного кадрового учета,</li> <li>• Формирование стандартизованных должностных инструкций и положений о подразделениях</li> </ul>
<b>Служба автоматизации</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Формирование технических заданий на автоматизацию бизнес-процессов,</li> <li>• Формализация требований к автоматизированной системе компании</li> </ul>
<b>Консультанты</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Структурирование знаний о компании клиента,</li> <li>• Автоматизация процедур формирования моделей деятельности</li> </ul>
<b>Рядовые сотрудники</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Использование непосредственно на своем рабочем месте пакета нормативно-методических документов, необходимых для выполнения служебных обязанностей</li> </ul>

**Для решения каких задач, можно использовать систему Каскад.Модель организации (Cascade Model Builder)?**

- Разработка стратегии развития компании
- Разработка/реструктуризация организационной структуры компании
- Ведение в упрощенном виде штатного расписания
- Полное централизованное описание деятельности компании, содержащее функции каждого подразделения и сотрудника
- Автоматизация получения должностных инструкций и положений о подразделениях
- Разработка системы показателей эффективности деятельности подразделений и сотрудников
- Ведение базы данных используемых в работе нормативных документов (включая содержание)
- Автоматизация бизнес-процессов компании

### 1.4 Преимущества системы

Преимущества системы перед «дорогими» системами проектирования заключаются в следующем:

- Простая процедура инсталляции, которая не требует специальных знаний и участия программиста
- Отсутствие необходимости длительного и дорогостоящего обучения персонала организации работе с

системой

- Простая методика построения бизнес-модели, основанная на работе с иерархическими списками
- Простой пользовательский интерфейс, в большинстве случаев поддерживающий технологию перетаскивания мышью
- Отсутствие дополнительных платных компонентов, таких как: графические редакторы, базы данных, текстовые и табличные редакторы
- Наличие необходимого перечня формируемых из системы документов в формате HTML, MS Word, MS Excel, готовых для публикации в WEB или на внутреннем сайте организации
- Возможность получения различных форм представления данных: разработка отчетов для различных срезов модели в зависимости от целей исследования
- Простота последующей актуализации модели
- Масштабируемость системы, т.е. возможность перевода системы на промышленную СУБД Oracle и работу в многопользовательском режиме

## 2 Описание среды моделирования

Данный раздел содержит общее описание программной среды **Каскад.Модель организации (Cascade Model Builder)**, позволяющее усвоить главные "правила игры", понимание которых сделает Вашу дальнейшую работу с системой легкой и интуитивно понятной.

### 2.1 Архитектура бизнес-модели

**Система Каскад.Модель организации (Cascade Model Builder)** представляет собой модель, которая позволяет учитывать наиболее значимые элементы, отражающие бизнес-деятельность любой компании (см. рис. ниже), такие как оргструктура компании (должности), бизнес-процессы (функции) и пр. Все элементы разделены по категориям. Каждая категория элементов организована в виде иерархической структуры.

По сути, модель позволяет пользователю, будь то руководитель компании, аналитик или консультант, получить ответы на три простых, но очень важных вопроса:

- Какая деятельность и каким образом осуществляется в компании?
- Кто отвечает за исполнение каждого участка этой деятельности?
- Для чего осуществляется эта деятельность - каковы ее цели и критерии оценки достижения?

Принципиально важно, что хранящая в себе огромный объем информации древовидная структура модели позволяет получить ответы на эти вопросы на любом уровне организации: от уровня операционного участка и должностных обязанностей сотрудников до уровня руководства и основных бизнес-направлений деятельности всей компании.

Удерживать такой объем информации в голове и тем более пытаться управлять ей - задача весьма трудоемкая даже для самых талантливых менеджеров. Консолидация же этой информации в единой базе знаний позволяет упростить принятие управленческих решений на любом уровне.

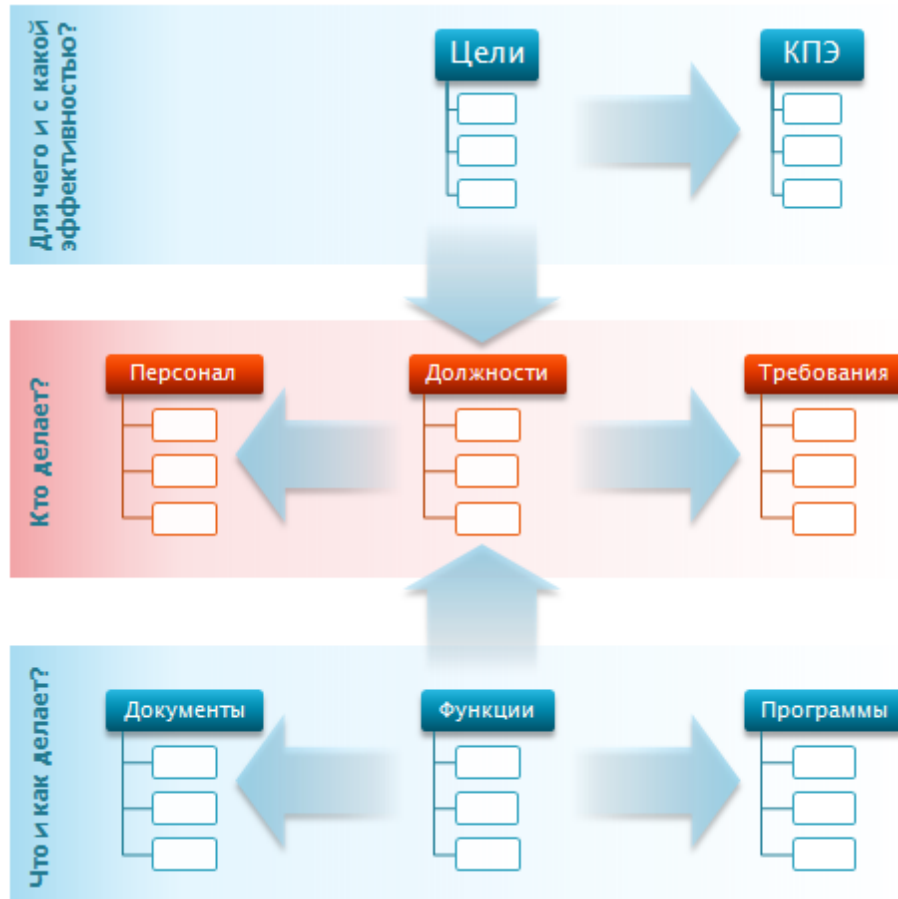


Рис. 1. Функциональная модель компании

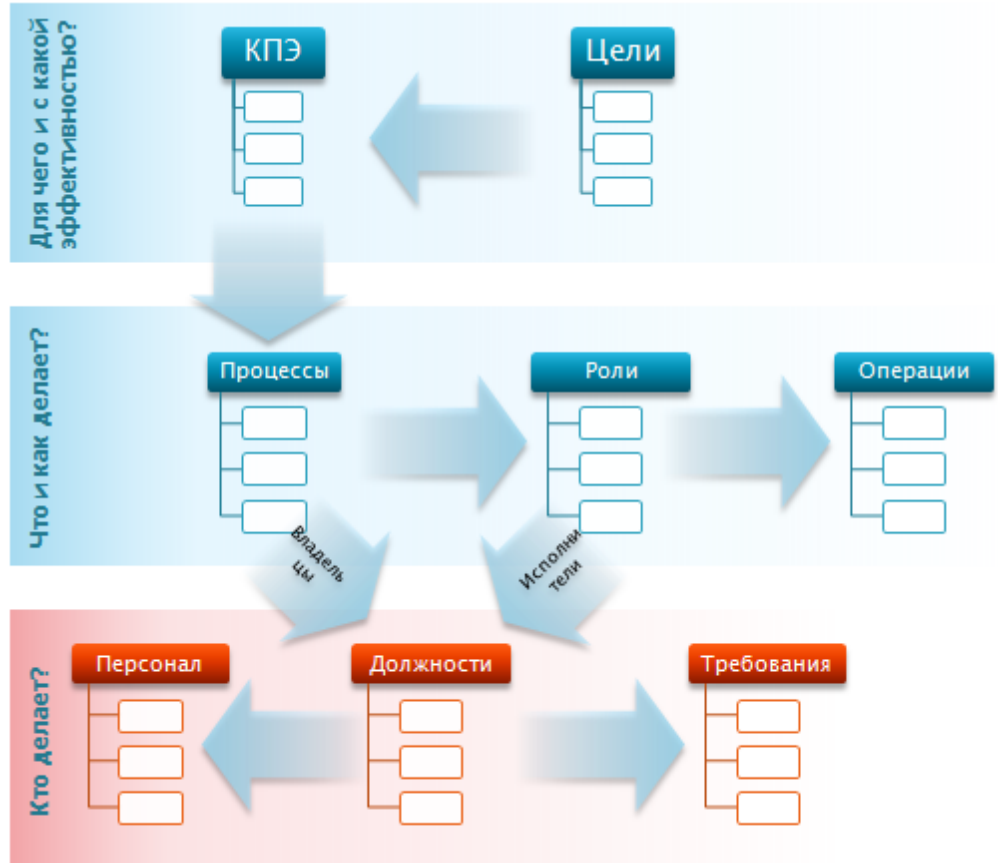


Рис. 2. Процессная модель компании

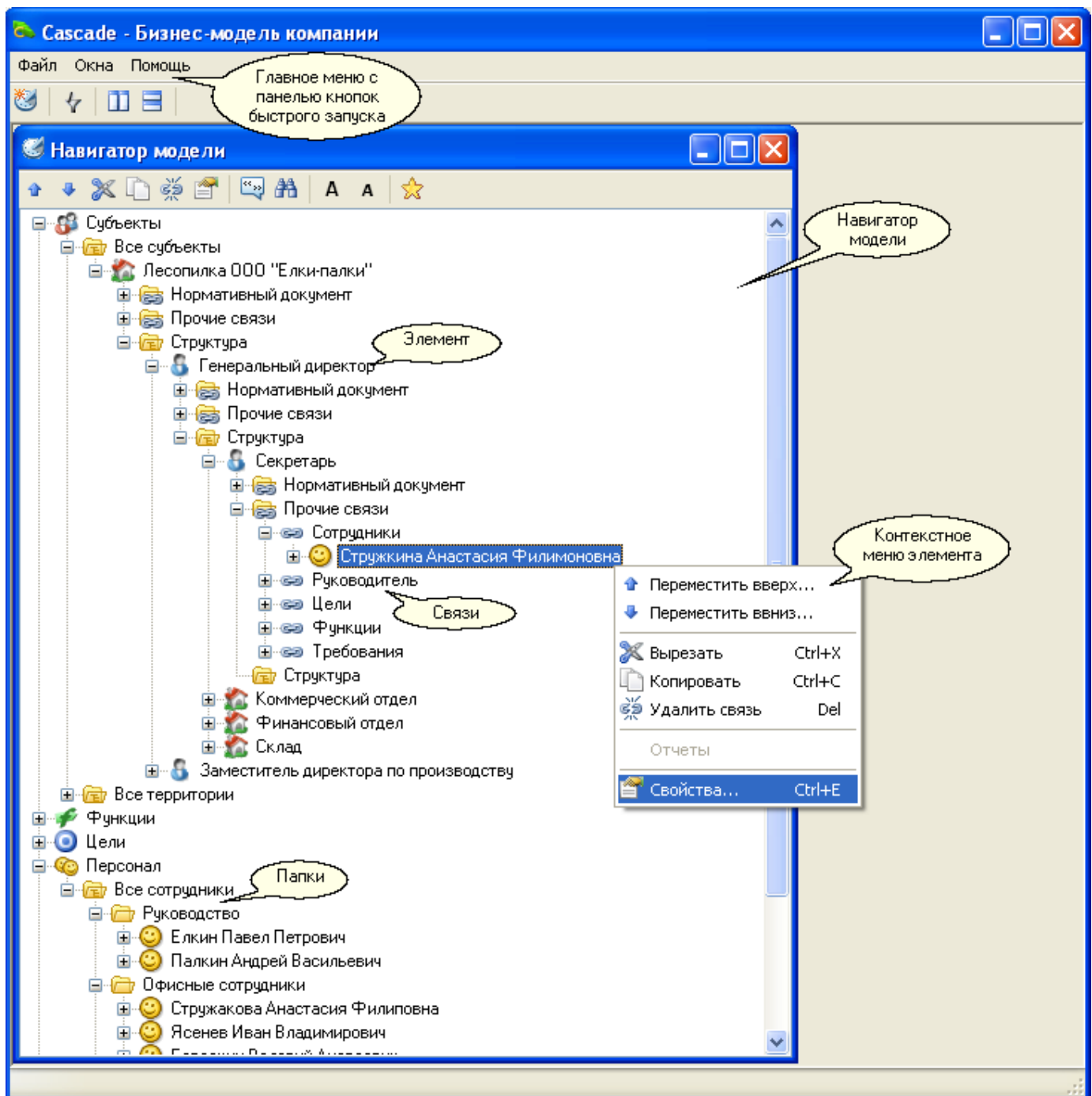


Более подробно структура элементов описана в Словаре элементов модели.

## 2.2 Интерфейс программы

Описанная архитектура реализована в программной среде моделирования Каскад. Модель организации (Cascade Model Builder). Интерфейс программы предельно прост и включает в себя привычные компоненты Windows-приложений:

- Главное меню с панелью кнопок быстрого запуска;
- Внутреннее окно, содержащее дерево модели - **Навигатор модели**;
- Контекстное меню - вызывается при щелчке правой кнопкой мыши на элементе дерева;



Дерево модели, отображаемое в окне Навигатора, состоит из следующих типовых компонентов:

- **элементы** - объекты моделирования, характеризующие различные аспекты деятельности компании. Каждый элемент дерева имеет свой тип, который определяет его "поведение": допустимый набор свойств, связей с другими элементами и отчетов;
- **связи** - узлы дерева, отражающие связи между элементами;
- **папки** - узлы дерева, предназначенные для группировки однородных элементов.

Более подробно познакомиться с технологией работы с программой Вы можете в разделе Основные приемы работы.

## 2.3 Словарь элементов модели

Ниже приведен словарь структуры модели с описанием ее типовых элементов, атрибутов этих элементов а также связей между ними.

### 2.3.1 Тип "Субъект"

**Субъект** - организационное звено компании (должность, подразделение) либо некая структура/субъект деятельности вне компании

#### Возможные субтипы элемента:

Название субтипа	Примечание
Не определен	
Должность	Должность в составе компании
Подразделение	Подразделение (филиал, департамент, отдел, цех и пр.) в составе компании
Внешний субъект	Должность, категория физических лиц вне штата компании (Клиент, Судебный пристав)
Внешний субъект-организация	Организация, структура вне штата компании (Налоговая инспекция, Банк)

#### Свойства элемента:

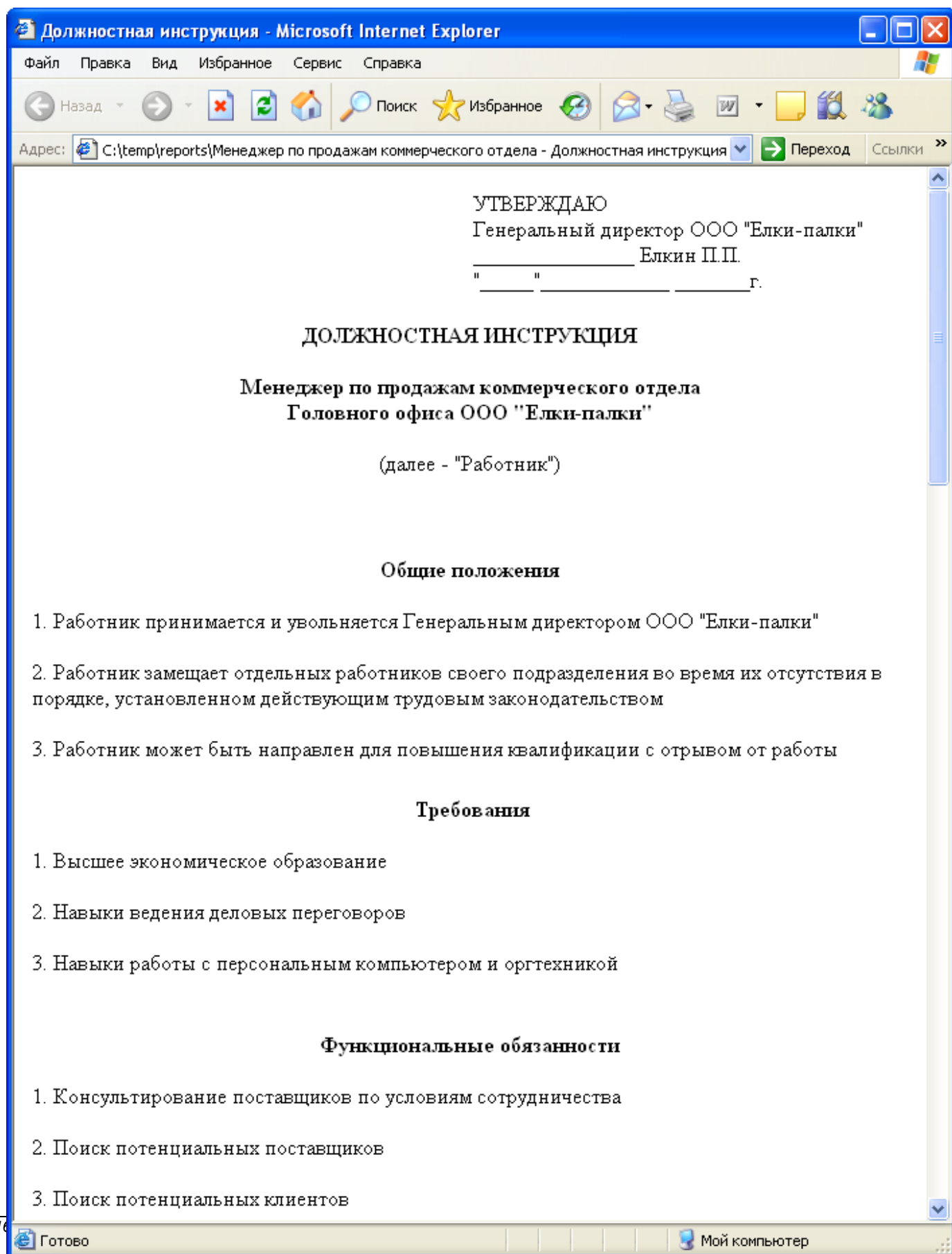
Название свойства	Примечание
Комментарий	Примечание по элементу в свободной форме
Штат	Количество штатных единиц должности/подразделения в штатном расписании компании

#### Связи с другими типами:

Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
Руководитель	Субъект	непосредственный руководитель субъекта
Расположение	Территория	офис месторасположения субъекта
Функции	Функция	Участок деятельность, за который подразделение/должность несет ответственность
Цели	Цель	Цель, закрепленная за подразделением/должностью
Общие положения	Пункт документа	Элемент из списка Общих положений должностной инструкции/положения о подразделении
Права	Пункт документа	Элемент из списка Прав должностной инструкции/положения о подразделении
Ответственность	Пункт документа	Элемент из списка Ответственности должностной инструкции/положения о подразделении
Требования	Требование	Требование к должности

Отчеты по элементу:

1. Должностная инструкция (HTML)



Должностная инструкция - Microsoft Internet Explorer

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад Поиск Избранное

Адрес: C:\temp\reports\Менеджер по продажам коммерческого отдела - Должностная инструкция

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор ООО "Елки-палки"  
\_\_\_\_\_ Елкин П.П.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**Менеджер по продажам коммерческого отдела  
Головного офиса ООО "Елки-палки"**

(далее - "Работник")

**Общие положения**

1. Работник принимается и увольняется Генеральным директором ООО "Елки-палки"
2. Работник замещает отдельных работников своего подразделения во время их отсутствия в порядке, установленном действующим трудовым законодательством
3. Работник может быть направлен для повышения квалификации с отрывом от работы

**Требования**

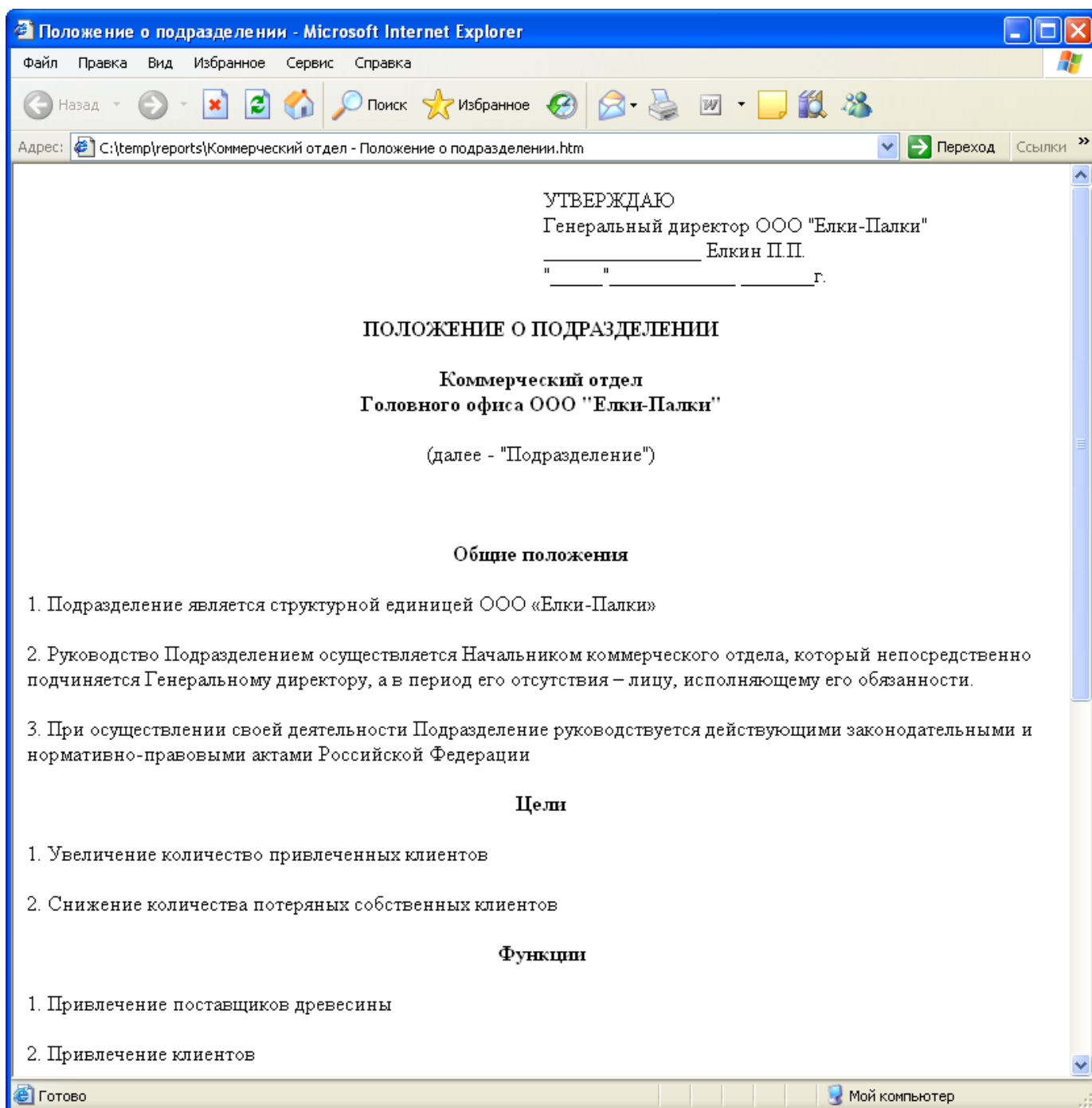
1. Высшее экономическое образование
2. Навыки ведения деловых переговоров
3. Навыки работы с персональным компьютером и оргтехникой

**Функциональные обязанности**

1. Консультирование поставщиков по условиям сотрудничества
2. Поиск потенциальных поставщиков
3. Поиск потенциальных клиентов

© 2016 Готово Мой компьютер

## 2. Положение о подразделении (HTML)



## 3. Структура функций (Excel)

Лесопилка ООО Елки-палки - Структура функций Excel.xls [Режим совместимости] - Microsoft Excel

Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Надстройки

A17 1.2.4. Заключение договора с клиентом на поставку пиломатериалов

	A	B	C	D	E
1	Лесопилка ООО "Елки-палки" / Головной офис				
2					
3	Наименование функции	Комментарий	Документы, используемые для выполнения функции	Программы, используемые для выполнения функции	Ответственные исполнители (должность(и) работника(ов), выполняющего(их) функцию)
4	1	2	3	4	5
5	<b>1. Деревообработка</b>				- Лесопилка ООО "Елки-палки" (шт. ед.)
6	<b>1.1. Привлечение поставщиков древесины</b>				- Коммерческий отдел (3шт. ед.)
7	1.1.1. Поиск потенциальных поставщиков	Каналы поиска: - рекламные объявления - интернет - рекомендации			- Начальник коммерческого отдела (1шт. ед.) - Менеджер по продажам коммерческого отдела (2шт. ед.)
8	1.1.2. Консультирование поставщиков по условиям сотрудничества				- Менеджер по продажам коммерческого отдела (2шт. ед.)
9	1.1.3. Сопровождение договора с поставщиком на поставку пиломатериалов				- Начальник коммерческого отдела (1шт. ед.)
10	1.1.4. Согласование спецификации сырья				- Начальник коммерческого отдела (1шт. ед.) - Экономист финансового отдела (1шт. ед.)
11	1.1.5. Заключение договора с поставщиком на поставку сырья	- подготовка проекта договора на основе шаблона - отправка проекта на согласование поставщику сырья - внесение изменений в первоначальный проект - согласование изменений с руководством - организация визирования документов			- Начальник коммерческого отдела (1шт. ед.)
12	1.1.6. Проведение деловых встреч с потенциальными поставщиками				- Начальник коммерческого отдела (1шт. ед.)
13	<b>1.2. Привлечение клиентов</b>				- Коммерческий отдел (3шт. ед.)
14	1.2.1. Поиск потенциальных клиентов				- Менеджер по продажам коммерческого отдела (2шт. ед.)
15	1.2.2. Консультирование клиентов по продуктовой линейке и условиям сотрудничества				- Начальник коммерческого отдела (1шт. ед.) - Менеджер по продажам коммерческого отдела (2шт. ед.)
16	1.2.3. Проведение деловых встреч с потенциальными клиентами				- Начальник коммерческого отдела (1шт. ед.) - Менеджер по продажам коммерческого отдела (2шт. ед.)
17	1.2.4. Заключение договора с клиентом на поставку пиломатериалов				- Менеджер по продажам коммерческого отдела (2шт. ед.) - Начальник коммерческого отдела (1шт. ед.)
18	1.2.5. Сопровождение договора с клиентом на поставку пиломатериалов				- Менеджер по продажам коммерческого отдела (2шт. ед.)
19	<b>1.3. Поставка сырья</b>				- Склад (5шт. ед.)

Готово Функции Оргструктура 80%

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Лесопилка ООО Елки-палки - Структура функций Excel.xls'. The spreadsheet contains an organizational chart with the following data:

Наименование подразделения (должности)	Штатная численность	Ф.И.О. сотрудника	Требования к должности
Лесопилка ООО "Елки-палки" / Головной офис			
Генеральный директор	1	- Елкин Павел Петрович	
Секретарь	1	- Стружкина Анастасия Филимоновна	
Специалист по работе с персоналом	1		
Коммерческий отдел	3		
Начальник коммерческого отдела	1	- Березкин Валерий Андреевич	- Высшее экономическое образование - Навыки ведения деловых переговоров - Отсутствие судимости
Менеджер по продажам коммерческого отдела	2	- Ясенев Иван Владимирович - Лесная Елена Викторовна	- Высшее экономическое образование - Навыки ведения деловых переговоров
Финансовый отдел	2		
Главный бухгалтер финансового отдела	1		
Экономист финансового отдела	1		
Бухгалтер финансового отдела	2		
Склад	5		
Заведующий складом	1		
Грузчик склада	4		
Заместитель директора по производству	1	- Палкин Андрей Васильевич	
Производственный цех №1	9		
Начальник производственного цеха №1	1	- Деревянко Константин Петрович	
Распиловщик производственного цеха №1	3	- Сучков Владимир Владимирович	
Подсобный рабочий производственного цеха №1	5	- Кораблев Игорь Александрович	

### 2.3.2 Тип "Территория"

**Территория** - географическое месторасположение субъекта. Основное назначение этого элемента - определение круга лиц, согласующих должностные инструкции и положения о подразделениях соответствующих субъектов.

#### Возможные субтипы элемента:

Название субтипа	Примечание
Регион	Территория, на которой располагаются несколько представительств компании
Офис	Территориально обособленное представительство (структурное подразделение) компании

#### Свойства элемента:

Название свойства	Примечание
Комментарий	Примечание по элементу в свободной форме

#### Связи с другими типами:



Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
Первое лицо	Субъект	Должность, утверждающая документы
Куратор дел персонала	Субъект	Должность, согласующая документы
Куратор юридических дел	Субъект	Должность, согласующая документы

### 2.3.3 Тип "Сотрудник"

**Сотрудник** - физическое лицо, принятое на работу и занимающее определенную должность

**Свойства элемента:**

Название свойства	Примечание
Комментарий	Примечание по элементу в свободной форме
Табельный номер	
Кабинет	
Телефон	
Электронная почта	

**Связи с другими типами:**

Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
Должность	Субъект	Должность, которую занимает сотрудник

### 2.3.4 Тип "Функция"

**Функция** - участок деятельности компании (функция верхнего уровня), либо работа непосредственного исполнителя (функция нижнего уровня)

**Возможные субтипы элемента:**

Название субтипа	Примечание
Не определен	
Основная деятельность	Деятельность, связанная с различными этапами обслуживания клиентов при предоставлении им продуктов услуг, приносящих доход компании
Вспомогательная деятельность	Деятельность, связанная с обеспечением всех видов деятельности необходимыми ресурсами различного характера.
Управленческая деятельность	Деятельность, обеспечивающая текущее управление процессами основной/вспомогательной деятельности (включает классические формы: планирование, организация, контроль, мотивация, координация, оценка и обучение).
Организационная деятельность	Деятельность по разработке положений, нормативных актов, методик и пр. организационно-методических документов, регламентирующих основную/вспомогательную деятельность.

Название субтипа	Примечание
Требуется уточнение	Служебный субтип для установления отметки о последующей доработке функции (ее атрибутов и/или связей). В поле "Примечание аналитика" рекомендуется фиксировать обнаруженные недостатки в описании функции.
Сомнительная	Служебный субтип для установления отметки о необходимости удаления функции (в случае, если требуется предварительное согласование). В поле "Примечание аналитика" рекомендуется фиксировать соответствующее причины соответствующего предположения.

**Свойства элемента:**

Название свойства	Примечание
Комментарий	Примечание по элементу в свободной форме
Технологическая карта	Количество штатных единиц должности/подразделения в штатном расписании компании
Примечание аналитика	Служебное поле для описания планируемых доработок/причин необходимости удаления и прочие примечания аналитка, работающего с моделью.

**Связи с другими типами:**

Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
Субъекты	Субъект	Ответственные исполнители функции
Документы	Документ	Нормативные документы, инструкции, которыми необходимо руководствоваться при выполнении данной функции; шаблоны документов (шаблоны завлений, договоров), которые используются при выполнении функции.
Программные модули	Программно-техническое средство	Программный модуль (техническое средство), использование которого необходимо при выполнении функции.

**2.3.5 Тип "Цель"**

Цель - ожидаемый результат деятельности подразделения

**Свойства элемента:**

Название свойства	Примечание
Комментарий	Примечание по элементу в свободной форме

**Связи с другими типами:**

Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
Ответственный	Субъект	Подразделение, ответственное за достижение цели

### 2.3.6 Тип "КПЭ"

**КПЭ** - ключевой показатель эффективности деятельности подразделения - критерий измерения степени достижения поставленной цели

#### Свойства элемента:

Название свойства	Примечание
Комментарий	Примечание по элементу в свободной форме
Формула	Описание формулы расчета показателя
Период измерения	Величина временного промежутка между регламентными измерениями показателя

#### Связи с другими типами:

Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
Цель	Цель	Цель, достижение которой измеряет показатель

### 2.3.7 Тип "Документ"

**Документ** - используемый в деятельности организации документ из электронного реестра документов Каскад.Модель организации (Cascade Model Builder).

#### Возможные субтипы элемента:

Название субтипа	Примечание
Обычный	
Нормативный документ	
Инструкция пользователя	
Шаблон	
Сопроводительный документ	
Пакет документов	

#### Свойства элемента:

Название свойства	Примечание
Комментарий	Примечание по элементу в свободной форме
Файл документа	Поле для загрузки и хранения файла документа
Ссылка	Ссылка на внешнее расположение файла/ресурса (интернет, локальная сеть)

#### Связи с другими типами:

Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
Функции	Функция	Функция, при выполнении которой необходимо использование документа

### 2.3.8 Тип "Шаблон документа"

**Шаблон документа** - структурированный тип документа с набором полей для заполнения. Используется при описании Процессов AD для проектирования логики заполнения основного для процесса документа(ов) при

совершении операций процесса.

**Свойства элемента:**

Название свойства	Примечание
Комментарий	Примечание по элементу в свободной форме
Файл	Файл формы шаблона

**Связи с другими типами:**

Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
Поля	Поле шаблона	Перечень полей шаблона

### 2.3.9 Тип "Поле шаблона"

Поле шаблона - типизированное поле шаблона документа.

**Возможные субтипы элемента:**

Название субтипа	Примечание
Обычный	
Составной	Группа полей произвольной структуры

**Свойства элемента:**

Название свойства	Примечание
Комментарий	Примечание по элементу в свободной форме
Тип данных	Тип хранимых в поле данных
Обязательно для заполнения	

**Связи с другими типами:**

Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
Операция	Операция AD	Операция Процесса AD, в ходе которой исполнитель заполняет поле вводе
Структура	Поле шаблона	Дочерние элементы

### 2.3.10 Тип "Требование"

Требование - критерий соответствия сотрудника занимаемой должности

**Возможные субтипы элемента:**

Название субтипа	Примечание
Обычное	Стандартные требования, предъявляемые к должности (образование, стаж, внешний вид)
Знание	Знание технологий, методик, нормативных документов, необходимые для выполнения должностных обязанностей
Навык	Навыки, проявляемые работником, необходимые для выполнения должностных обязанностей

**Свойства элемента:**

Название свойства	Примечание
Комментарий	Примечание по элементу в свободной форме

**Связи с другими типами:**

Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
Должности	Субъект	Должности, к которым предъявляется требование

**2.3.11 Тип "Программно-техническое средство"**

**Программно-техническое средство** - используемый в деятельности организации программная система / технологическое оборудование. На базе классификатора можно вести учет установленных и эксплуатируемых модулей.

**Свойства элемента:**

Название свойства	Примечание
Комментарий	Примечание по элементу в свободной форме
Исполняемый файл	Ссылка на внешнее расположение исполняемого файла приложения /ресурса (интернет, локальная сеть)

**Связи с другими типами:**

Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
Используется в функциях	Функция	Функция, при выполнении которой необходимо использование программной системы / технологического оборудования

**2.3.12 Тип "Пункт документа"**

**Пункт документа** - шаблонная формулировка, используемая в организационных и регламентирующих деятельность документов компании (напр., в должностных инструкциях)

**Связи с другими типами:**

Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
Связи с субъектами: Общее положение	Субъект	Для отражение в соответствующем разделе должностной инструкции / положения о подразделении
Связи с субъектами: Право	Субъект	Для отражение в соответствующем разделе должностной инструкции / положения о подразделении
Связи с субъектами: Ответственность	Субъект	Для отражение в соответствующем разделе должностной инструкции / положения о подразделении

**2.3.13 Тип "Термин"**

**Термин** - понятие и определение, используемое в организационных и регламентирующих деятельность документов компании (напр., в должностных инструкциях)

**Свойства элемента:**

Название свойства	Примечание
Определение	
Сокращение	

### 2.3.14 Тип "Объект"

**Объект** - используемый в деятельности организации программная система / технологическое оборудование. На базе классификатора можно вести учет установленных и эксплуатируемых модулей.

#### Свойства элемента:

Название свойства	Примечание
Комментарий	Примечание по элементу в свободной форме

#### Связи с другими типами:

Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
Вход для процессов DP0	Процесс DP0	Процесс, для которого объект служит входом
Вход для процессов AD	Процесс AD	Процесс, для которого объект служит входом
Вход для процессов EPC	Процесс EPC	Процесс, для которого объект служит входом
Потребляющие операции AD	Операция AD	Операция, для которой объект служит входом
Потребляющие операции EPC	Операция EPC	Операция, для которой объект служит входом
Выход для процессов DP0	Процесс DP0	Процесс, для которого объект является результатом
Выход для процессов AD	Процесс AD	Процесс, для которого объект является результатом
Выход для процессов EPC	Процесс EPC	Процесс, для которого объект является результатом
Создающие операции AD	Операция AD	Операция, для которой объект является результатом
Создающие операции EPC	Операция EPC	Операция, для которой объект является результатом

### 2.3.15 Тип "Процесс DP0"

**Нотация DP0** (аналог DFD - Data Flow Diagramming) позволяет отразить последовательность работ (подпроцессов), выполняемых по ходу процесса, и потоки информации, циркулирующие между этими работами.

#### Возможные субтипы элемента:

Название субтипа	Примечание
Обычный	
Основной	
Вспомогательный	
Управляющий	

Название субтипа	Примечание
Методологический	

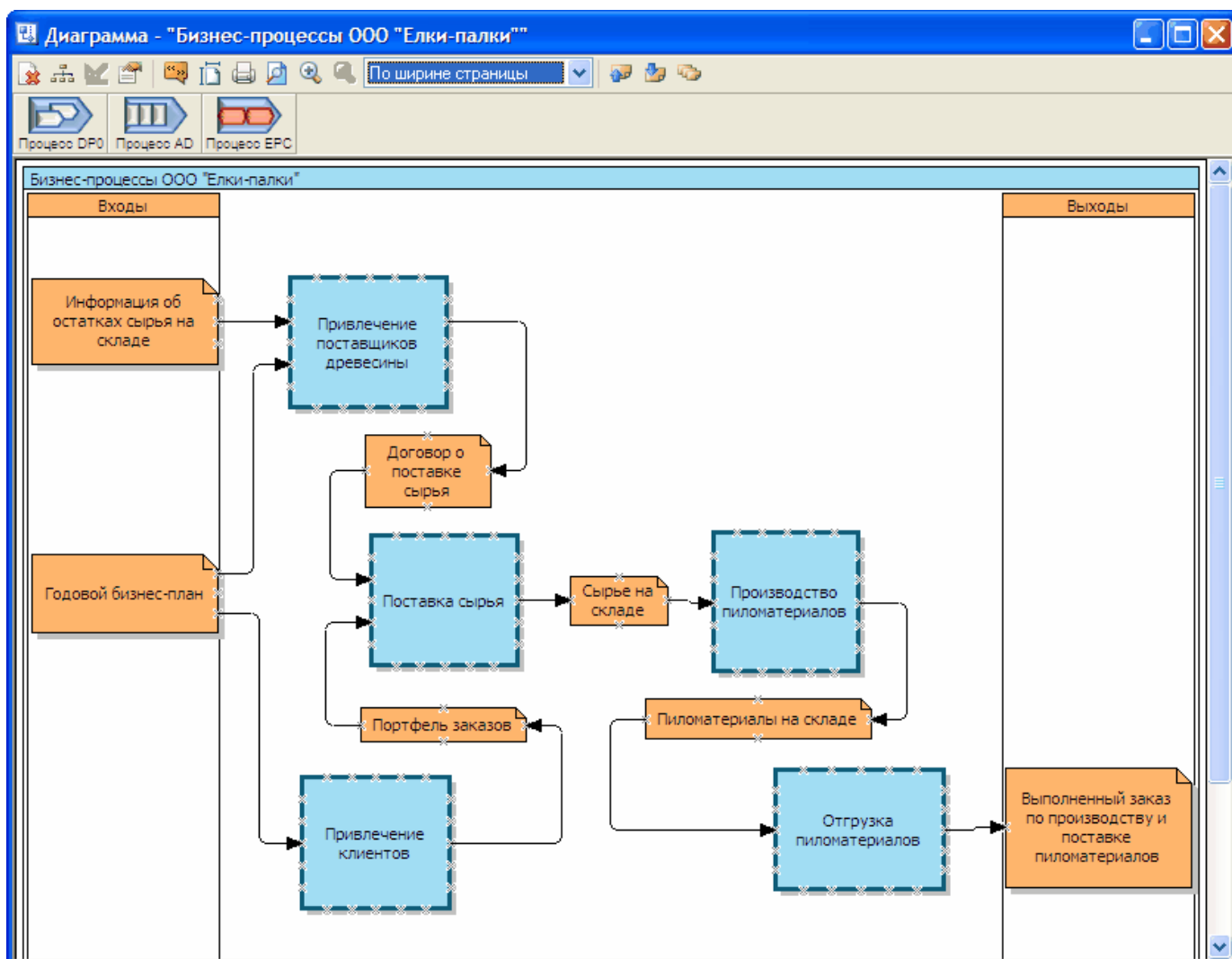
**Свойства элемента:**

Название свойства	Примечание
Комментарий	Примечание по элементу в свободной форме

**Связи с другими типами:**

Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
Владелец	Субъект	Должность компании, отвечающее за эффективную работу процесса
Согласование	Субъект	Должности компании, согласующие все изменения регламента процесса
Входы	Объект	Запускающие процесс события
Выходы	Объект	Результаты процесса
<u>Структура</u>	Процесс DP0 Процесс EPC Процесс AD	Вложенные подпроцессы соответствующей нотации

Пример диаграммы процесса DP0:



### 2.3.16 Тип "Процесс AD"

**Нотация AD** (Activity Diagram) позволяет отразить последовательность элементарных операций, ответственность за исполнение которых возложена на роли процесса (участников). Последовательность операций может содержать ветвления.

#### Свойства элемента:

Название свойства	Примечание
Комментарий	Примечание по элементу в свободной форме







#### Связи с другими типами:

Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
Владелец	Субъект	Должность компании, отвечающее за эффективную работу процесса
Согласование	Субъект	Должности компании, согласующие все изменения регламента процесса
Входы	Объект	Запускающие процесс события

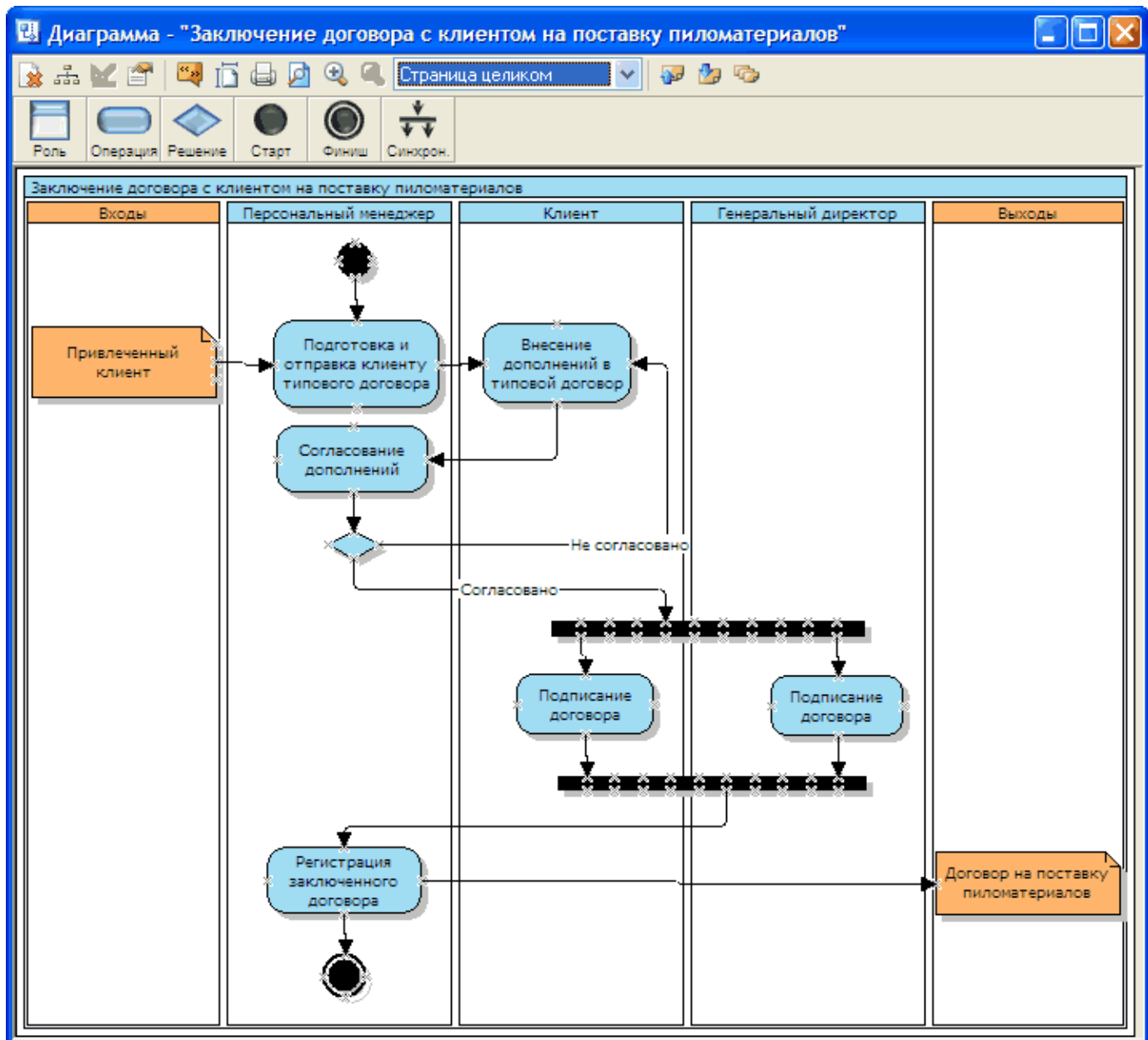


Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
Выходы	Объект	Результаты процесса
Структура	Роль AD	Роли процесса (условные исполнители), назначаемые должностям компании

Для построения схемы используются следующие графические элементы:

Изображение	Описание
	Точка. Служит для указания на схеме бизнес-процесса места, с которого следует начинать чтение диаграммы. На корректно составленной схеме всегда должен находиться только один такой элемент.
	Вертикальная колонка (Плавательная дорожка). Служит для группировки на схеме операций, которые должны быть выполнены сотрудником, назначенным на роль, указанную в заголовке колонки. На схеме должно быть указано столько дорожек, сколько ролей задействовано в реализации бизнес-процесса.
	Овал. Служит для указания на схеме операции, которую должен выполнить сотрудник, назначенный на роль. Роль сотрудника определяется из заголовка колонки, на которой расположен элемент. Элемент всегда должен находиться в пределах определенной плавательной дорожки.
	Ромб. Служит для указания на схеме точки принятия решения. Для указания варианта решения используются надписи на стрелках выходящих из данного элемента. Количество вариантов решений, исходящих из элемента, не должно быть меньше двух.
	Горизонтальная черта. Служит для указания на схеме точки, в которой процесс разделяется на два параллельных или точки, в которой несколько параллельных процессов заканчиваются. Для точки, в которой параллельные процессы заканчиваются, важно отметить, что наличие черты обозначает, что для продолжения работы все входящие процессы должны быть завершены. Если необходимости в обязательном завершении всех входящих процессов нет, то черта не ставится
	Прямоугольник. Служит для обозначения некоторого информационного или материального объекта, необходимого для выполнения операции. Следует ограничиться в использовании данного элемента, если его наличие интуитивно или явно понятно из описания операции.

Пример диаграммы процесса AD:



### 2.3.17 Тип "Роль AD"

**Роль AD** - роль Процесса AD, определяющая ответственность за участок процесса - перечень определенных операций. На диаграмме процесса роль отображается в виде "плавательной дорожки".

#### Свойства элемента:

Название свойства	Примечание
Комментарий	Примечание по элементу в свободной форме

#### Связи с другими типами:

Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
Исполнители	Субъект	Должности, выполняющие

Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
		назначенную роль в процессе
<u>Процесс</u>	Процесс AD	
<u>Операции</u>	Операция AD	Операции, закрепленные за ролью в процессе

### 2.3.18 Тип "Операция AD"

**Операция AD** - элементарная работа, выполняемая Ролью AD Процесса AD. На диаграмме процесса операция отображается в виде скругленного прямоугольника.

**Возможные субтипы элемента:**

Название субтипа	Примечание
Основная	
Вспомогательная	

**Свойства элемента:**

Название свойства	Примечание
Комментарий	Примечание по элементу в свободной форме
Основные затраты	
Затраты на ожидание обработки	
Затраты на передачу	

**Связи с другими типами:**

Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
Исполнители	Субъект	Должности, выполняющие назначенную роль в процессе
<u>Роль</u>	Роль AD	
Поля ввода	Поле формы	Поля форм ввода, заполняемые исполнителем операции

### 2.3.19 Тип "Процесс EPC"

**Нотация EPC** (Event-driven Process Chain, модель цепочки процессов, управляемых событиями) позволяет отразить последовательность элементарных операций, для которых определены иницирующие события, исполнители и необходимые ресурсы. Последовательность операций может содержать ветвления.

**Свойства элемента:**

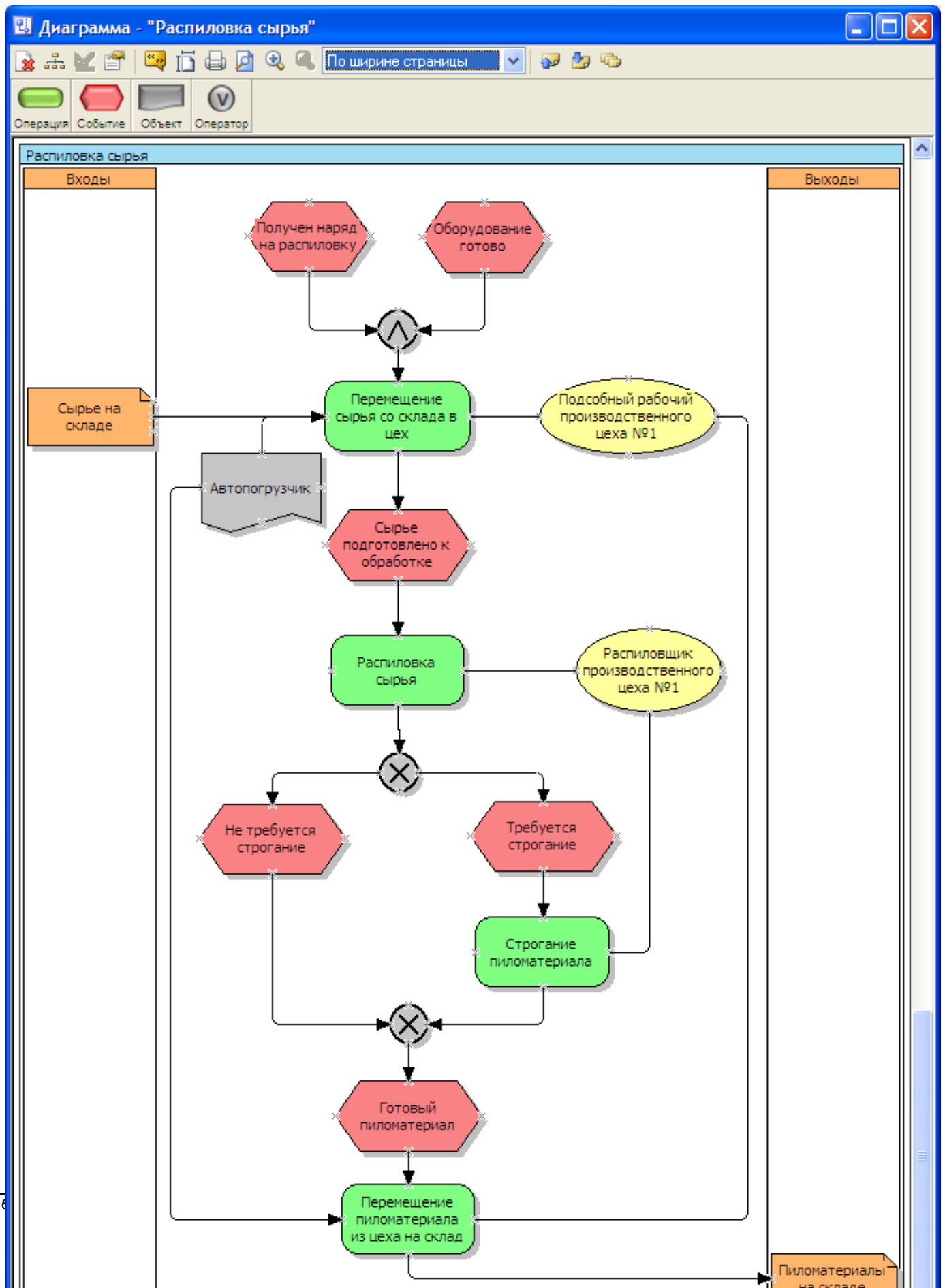
Название свойства	Примечание
Комментарий	Примечание по элементу в свободной форме

**Связи с другими типами:**

Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
Владелец	Субъект	Должность компании, отвечающее за эффективную работу процесса
Согласование	Субъект	Должности компании, согласующие все изменения регламента процесса

Название связи	Тип связанного элемента	Примечание
Входы	Объект	Запускающие процесс события
Выходы	Объект	Результаты процесса
<u>Структура</u>	Роль AD	Роли процесса (условные исполнители), назначаемые должностям компании

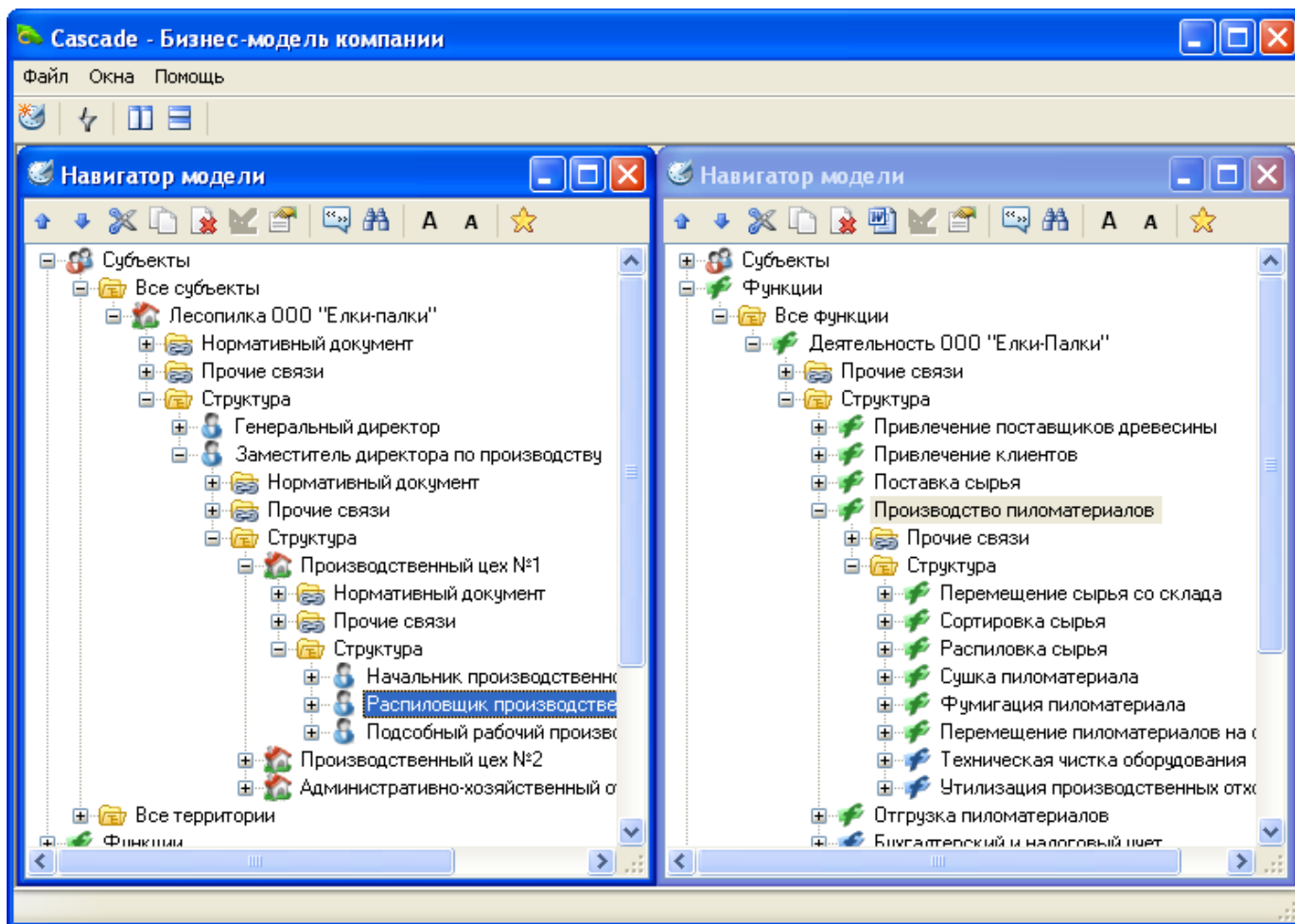
Пример диаграммы процесса EPC:



## 2.4 Основные приемы работы

Основным инструментом работы с моделью является окно **Навигатора модели**, которое включает в себя:

- перечень всех элементов модели и связей между ними, организованный в формате древовидного списка;
- панель кнопок быстрого запуска команд, содержимое которой меняется в зависимости от выбранного элемента.



Для удобства работы с программой пользователь может открыть необходимое количество окон Навигатора для быстрого одновременного доступа к различным участкам модели. Открытые окна можно упорядочить через кнопки в главном меню:



- упорядочить по вертикали



- упорядочить по горизонтали

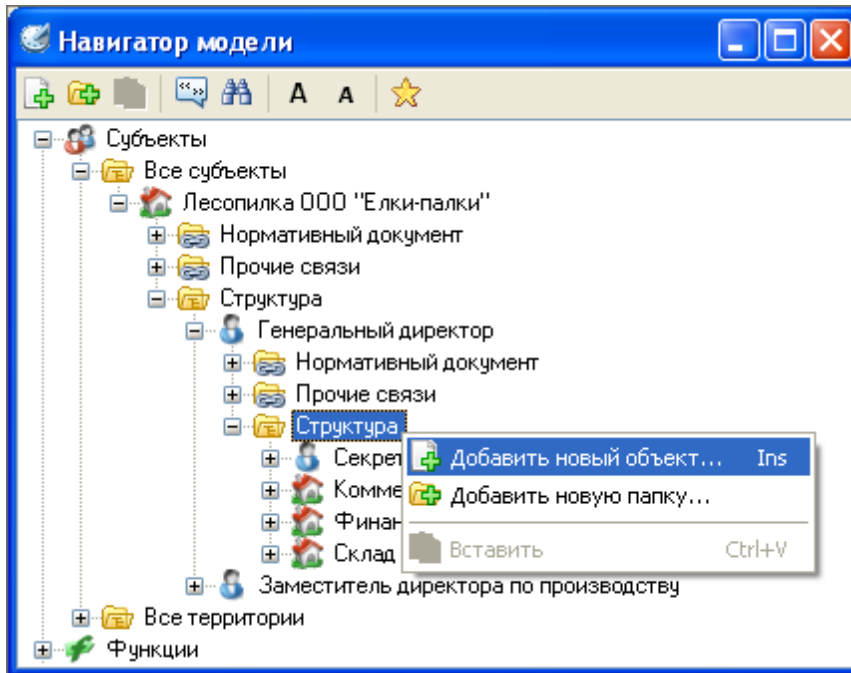
Действия с папками и элементами осуществляется через контекстное меню на выделенном элементе либо через панель кнопок навигатора.

Ниже перечислены основные виды операций, производимых с элементами дерева:

- Создание элемента/папки
- Редактирование элемента/папки
- Удаление элементов/папок
- Перемещение элементов/папок
- Создание логических связей

### 2.4.1 Создание элемента/папки

Элементы в дереве модели располагаются в системных папках "Структура" родительских элементов. Для создания элемента (папки) нужно через контекстное меню папки "Структура" выбрать соответствующую команду:



При выборе команды открывается окно атрибутов нового элемента (папки) для заполнения:

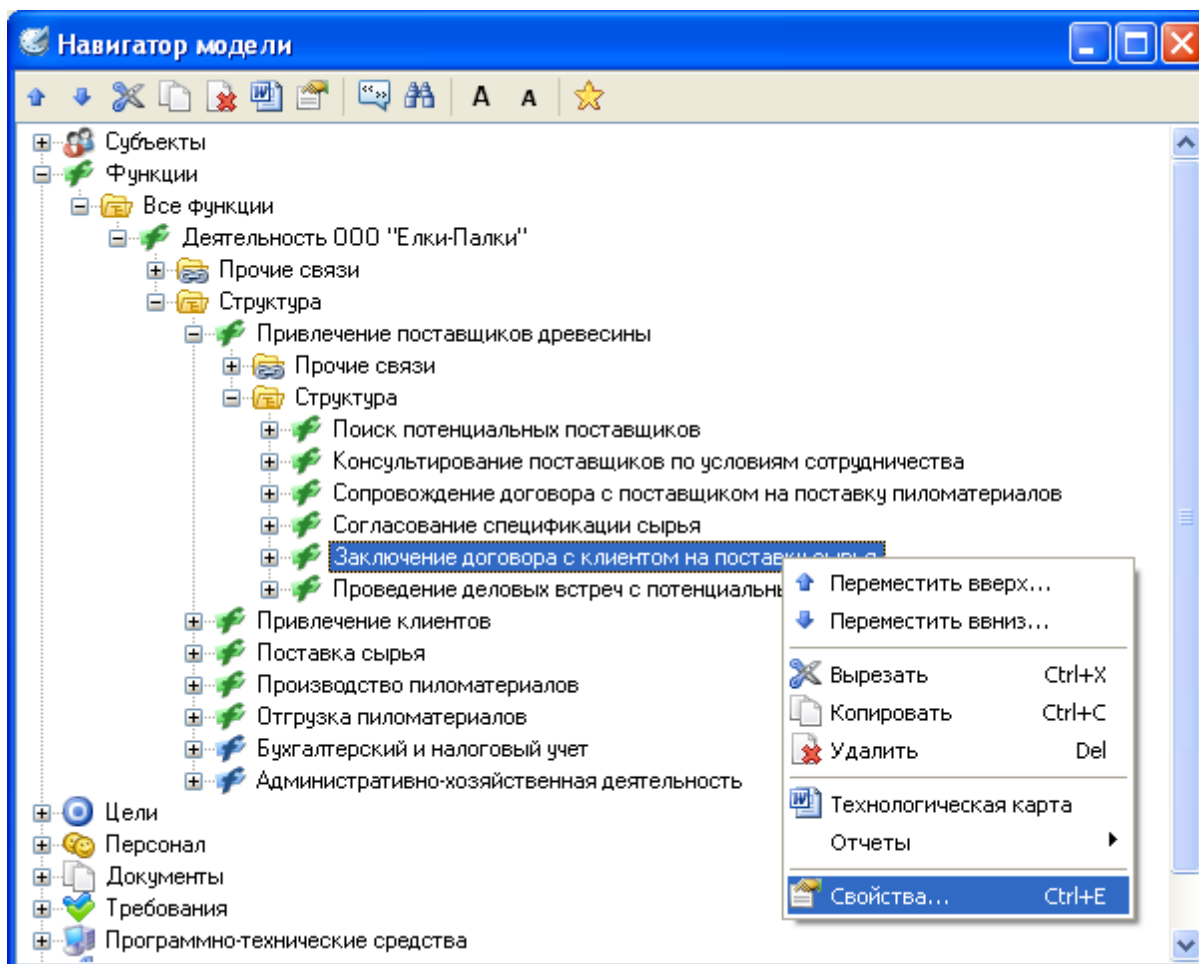
Параметр	Значение
Наименование	Специалист по работе с персоналом
Тип	Должность
Комментарий	
Штат	1

Все параметры

OK Отмена

### 2.4.2 Редактирование элемента/папки

Для редактирования наименования и атрибутов элемента (папки) необходимо через контекстное меню элемента выбрать команду "Свойства":



При выборе команды открывается окно атрибутов элемента (папки) для редактирования:



Параметр	Значение
Наименование	Заключение договора с клиентом на поставку сырья
Тип	Основная деятельность
Комментарий	<ul style="list-style-type: none"><li>- подготовка проекта договора на основе шаблона</li><li>- отправка проекта на согласование поставщику сырья</li><li>- внесение изменений в первоначальный проект</li><li>- согласование изменений с руководством</li><li>- организация визирования документов</li></ul>
Технологическая карта	нет данных...
Примечание аналитика	

Все параметры

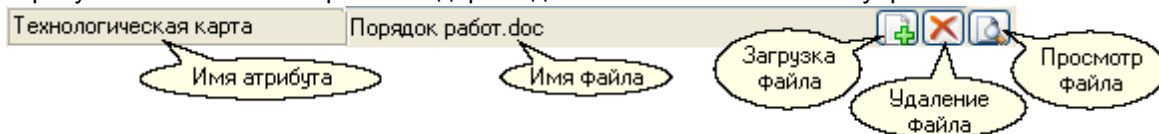
OK Отмена


В окне свойств заполняются значения атрибутов, соответствующих типу элемента.

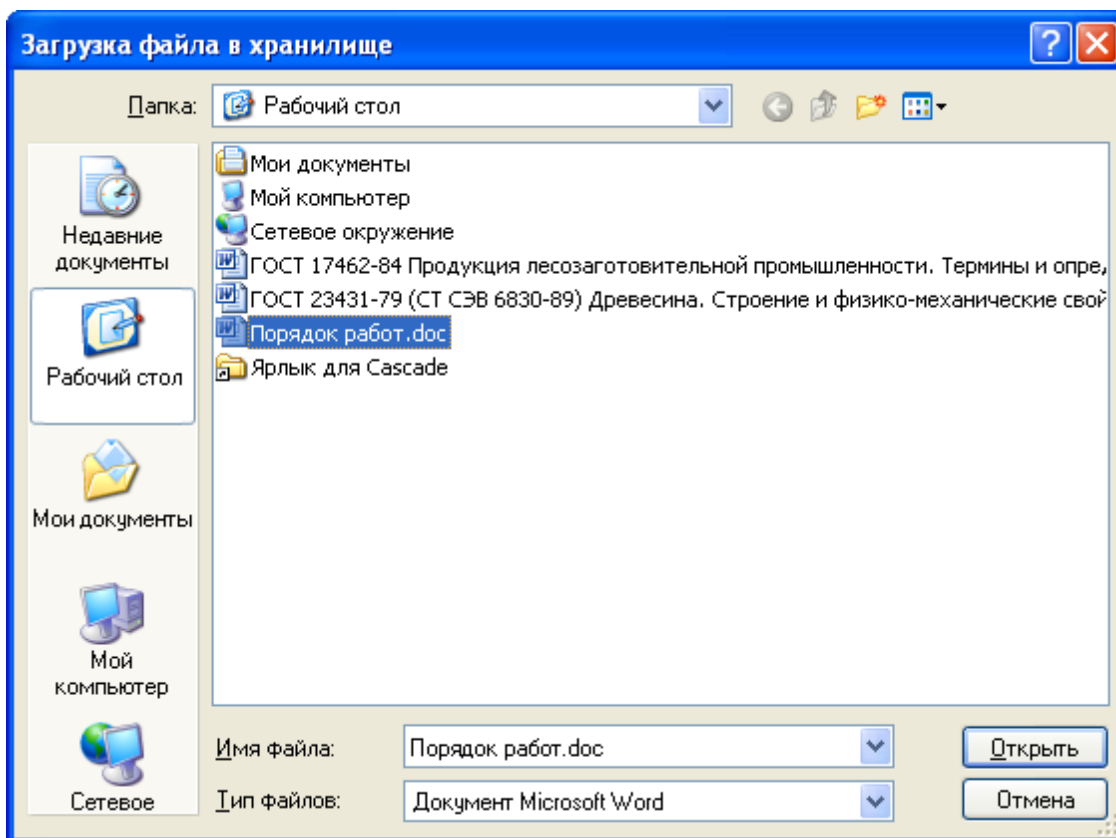
Каждый атрибут имеет определенный тип (текст, число, дата и пр.). Особенно следует остановиться на двух типах: **"вложение файла"** и **"ссылка"**


### Редактирование атрибута типа "вложение файла"

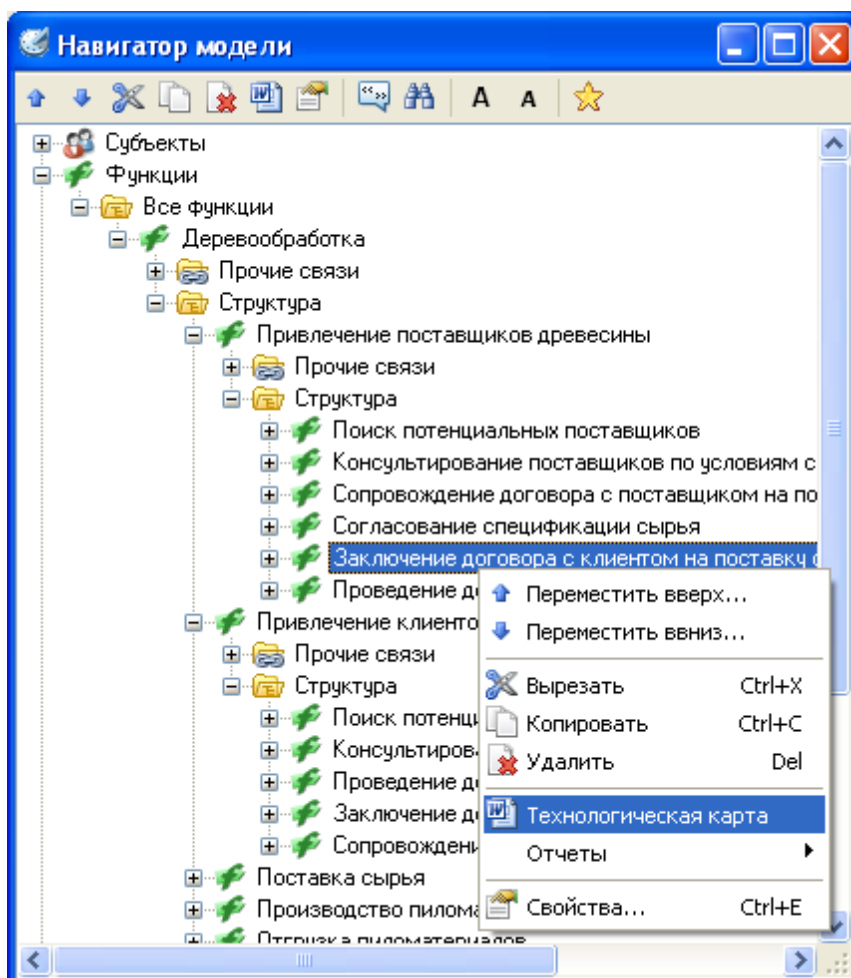
Атрибуты типа "вложение файла" содержат дополнительные элементы управления:



Для загрузки файла атрибута в модель нужно нажать на кнопку  и выбрать загружаемый файл из файловой системы:

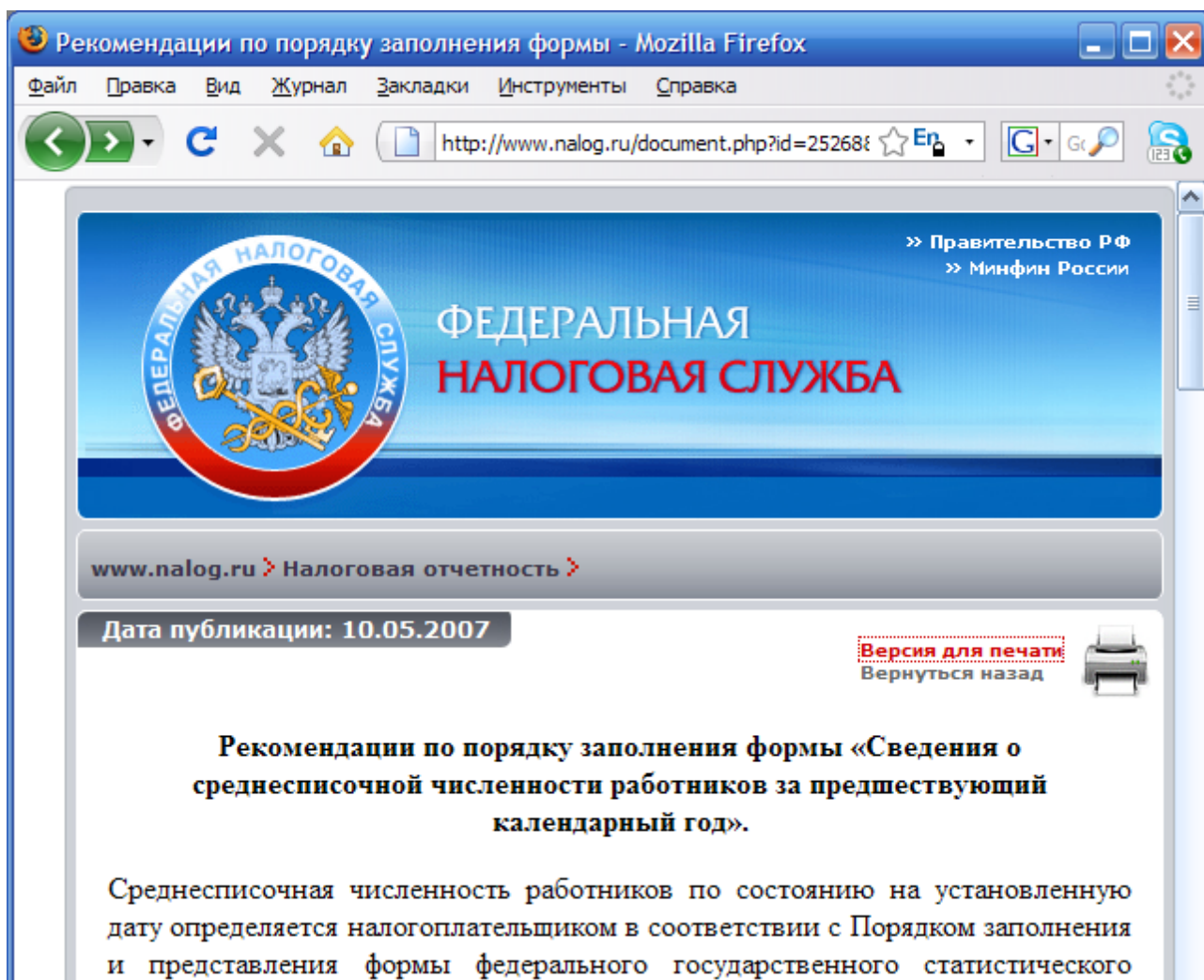


После загрузки файл можно открыть в модели для просмотра и редактирования либо через кнопку  в окне свойств элемента, либо через контекстное меню элемента:



### Редактирование атрибута типа "ссылка"

Атрибуты типа "ссылка" представляют собой текстовое поле, содержащее ссылку (интернета или сетевого диска) на соответствующее содержание. Для задания такого атрибута необходимо скопировать ссылку (в интернете или на сетевом диске) в текстовое поле атрибута.



Рекомендации по порядку заполнения формы - Mozilla Firefox

Файл Правка Вид Журнал Закладки Инструменты Справка

http://www.nalog.ru/document.php?id=25268

» Правительство РФ  
» Минфин России

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ  
НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА**

www.nalog.ru > Налоговая отчетность >

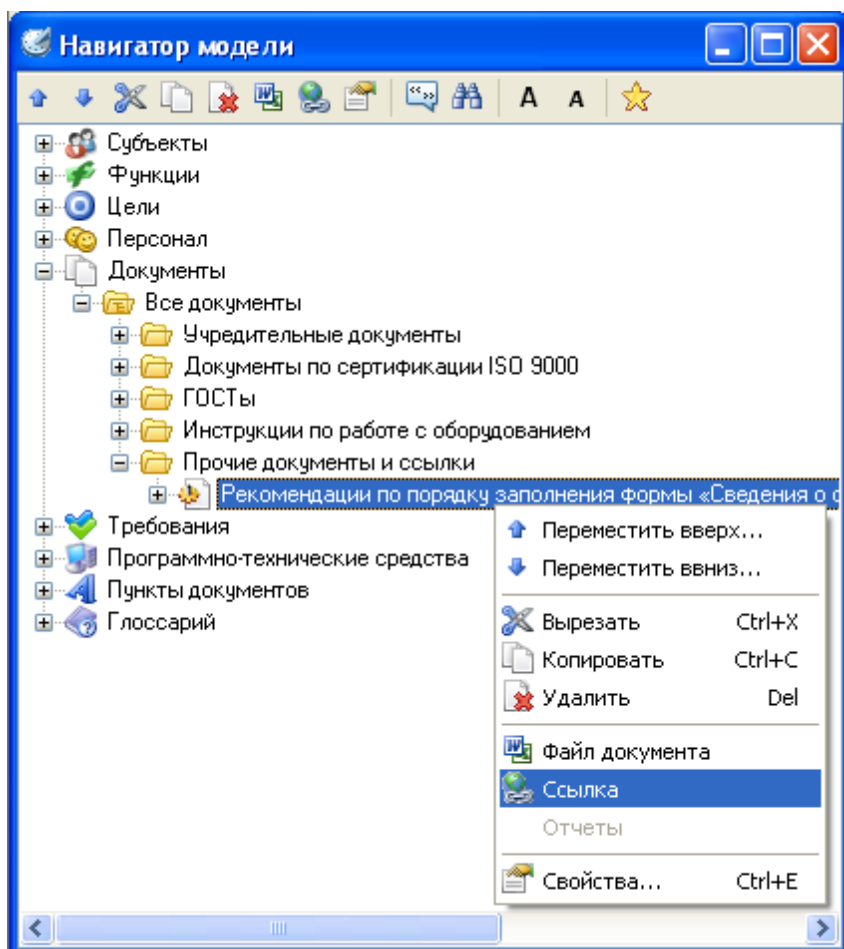
Дата публикации: 10.05.2007

Версия для печати  
Вернуться назад

**Рекомендации по порядку заполнения формы «Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год».**

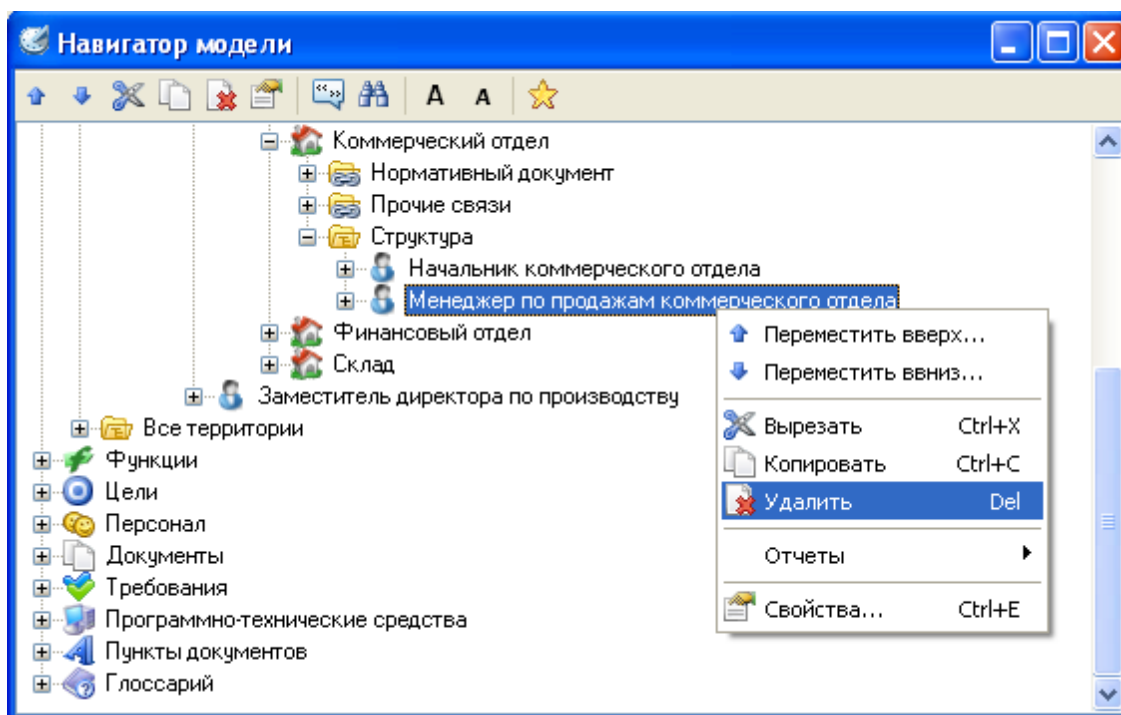
Среднесписочная численность работников по состоянию на установленную дату определяется налогоплательщиком в соответствии с Порядком заполнения и представления формы федерального государственного статистического

Для перехода по ссылке необходимо выбрать соответствующий пункт контекстного меню элемента:

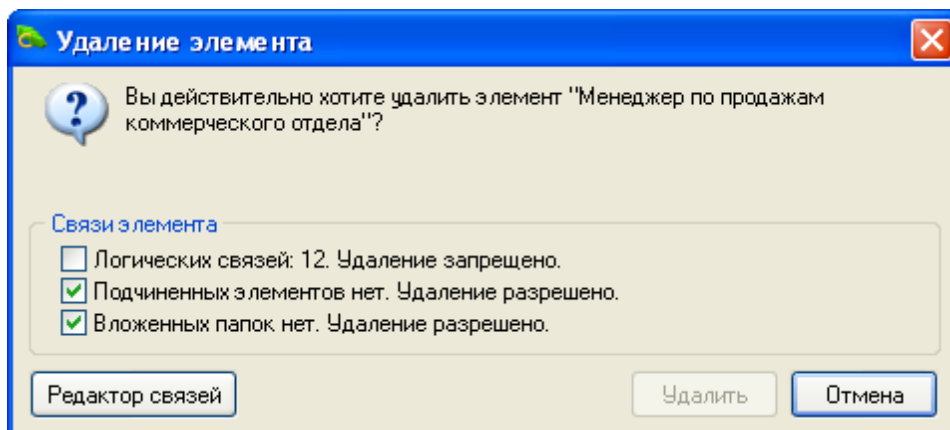


### 2.4.3 Удаление элементов/папок

Для удаления элемента (папки) необходимо через контекстное меню элемента выбрать команду "Удалить":

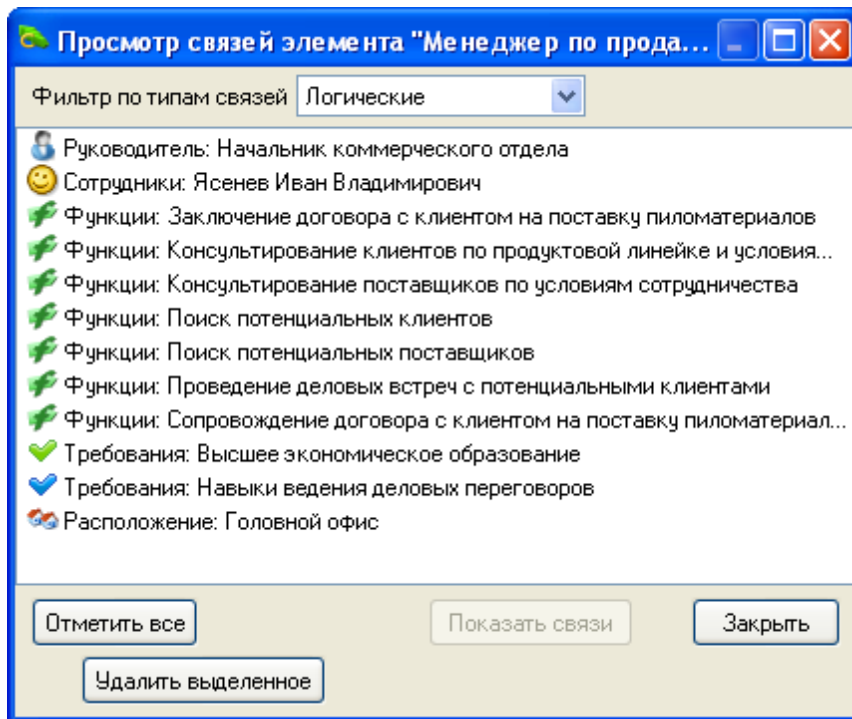


Перед удалением элемента необходимо удалить/переместить в дереве навигатора все подчиненные элементы и папки, а также логические связи с другими элементами модели. Диалоговое окно при удалении элемента сообщает о необходимости удаления связей, если таковые существуют:



В случае, если у элемента существуют подчиненные элементы (в папке "Структура"), то удаление невозможно до тех пор, пока не будут удалены все подчиненные элементы.

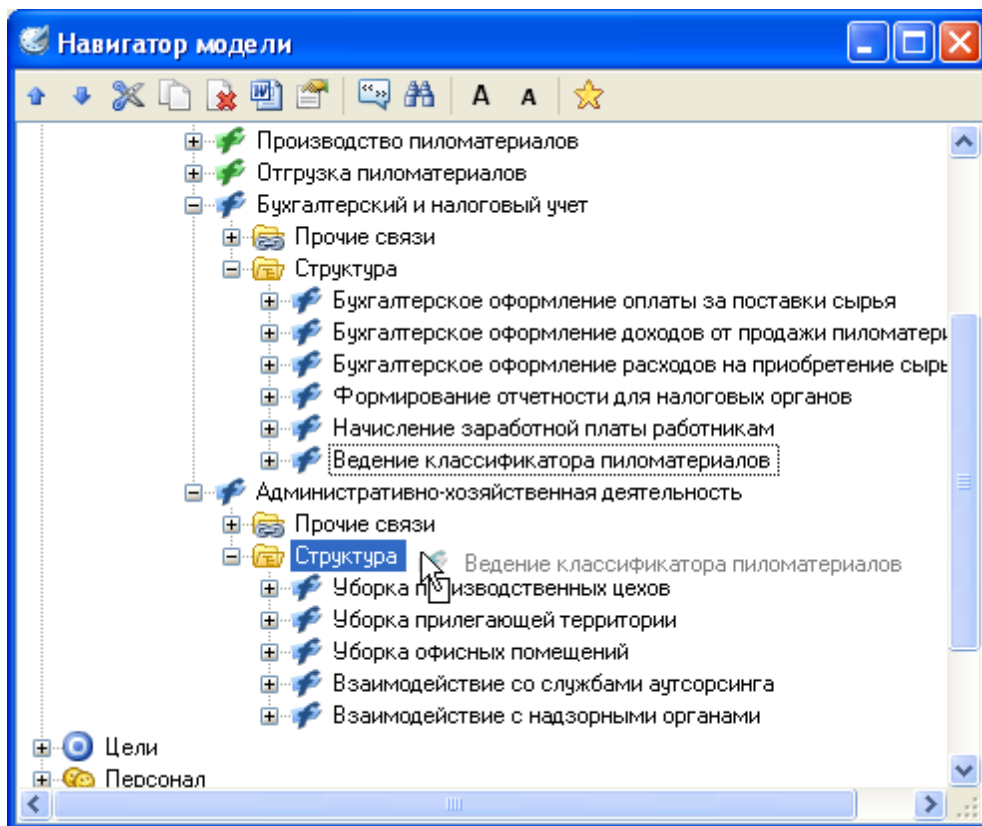
В случае, если элемент содержит логические связи, то удалить их можно как в дереве модели, так и через кнопку "Редактор связей" в диалоговом окне удаления. При этом отобразится окно, в котором можно просмотреть и удалить те или иные связи с другими элементами системы:



#### 2.4.4 Перемещение и копирование элементов/папок

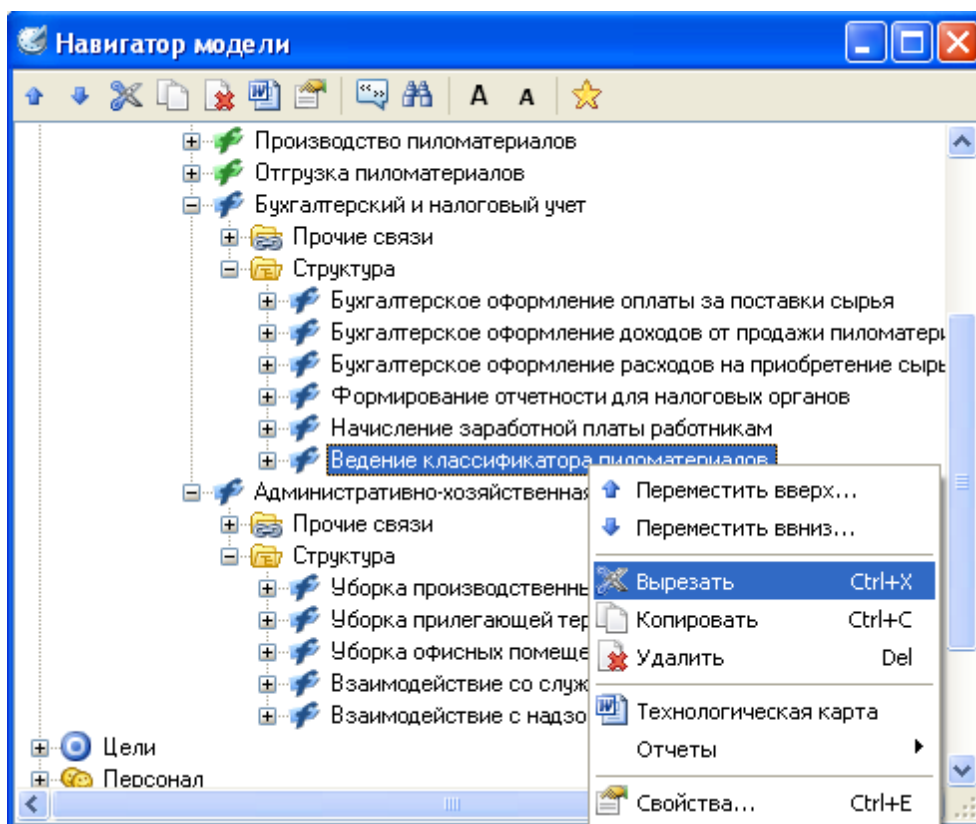
Элементы в составе модели можно перемещать внутри структуры дерева. При этом в структуре элементов одного типа могут находиться элементы только этого типа.

Для перемещения элементов из одной структуры в другую используется технология перетаскивания элементов мышью. Перемещаемый элемент "бросается" на папку "Структура" того элемента, в подчинение которому он уходит.

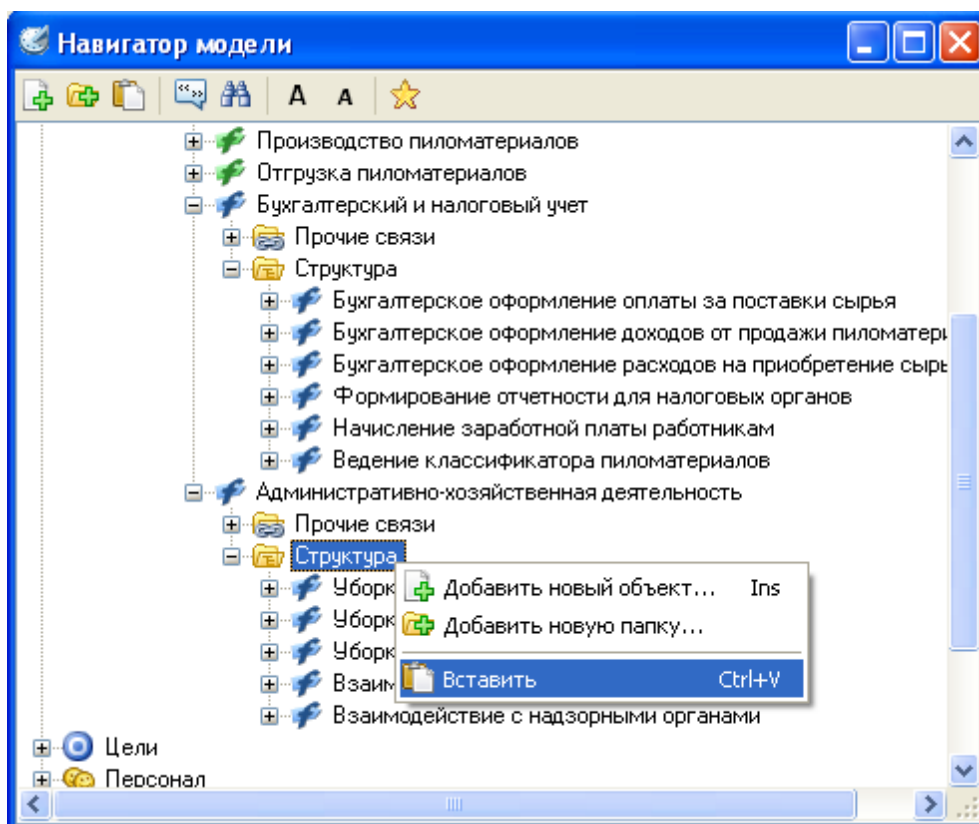


Другая возможность перемещения заключается в использовании контекстного меню элемента. Для начала через контекстное меню элемента элемент "вырезается":

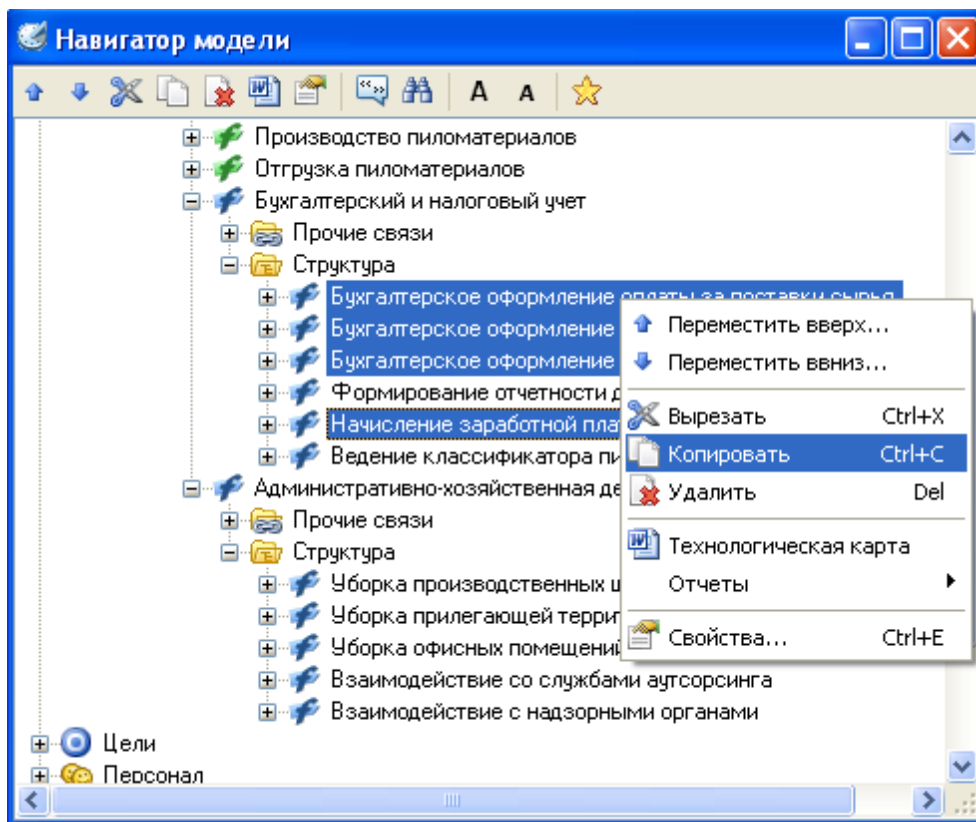




Затем "вставляется" в состав нужного элемента:



С помощью контекстного меню можно не только перемещать элементы, но и копировать их со всеми свойствами и связями из одной структуры в другую, либо в составе той же самой структуры. Кроме того, при работе с контекстным меню возможны операции перемещения/копирования группы элементов в составе одной структуры:



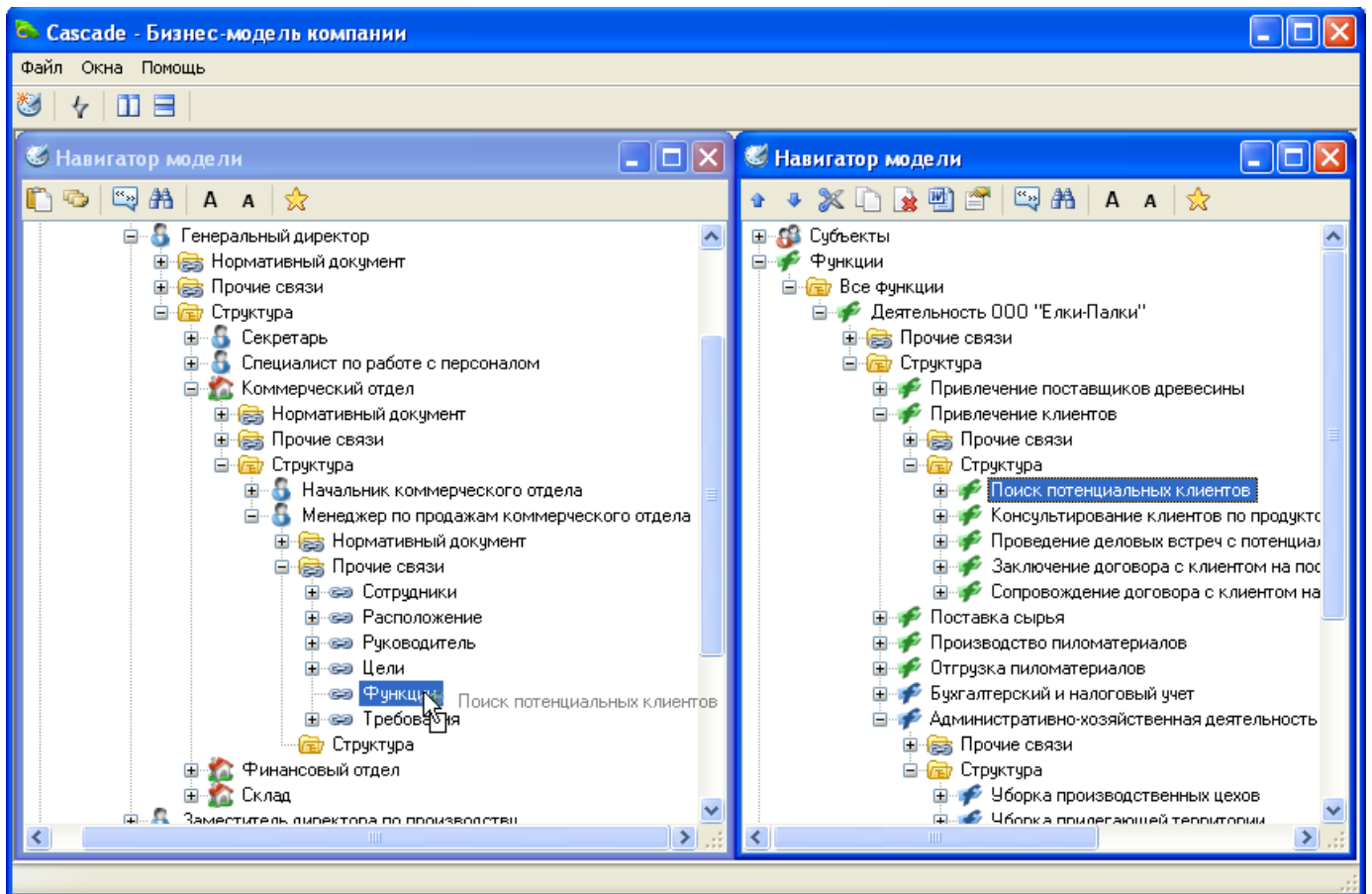
Для выбора группы элементов необходимо удерживать кнопки "Shift" или "Ctrl".

#### 2.4.5 Создание логических связей

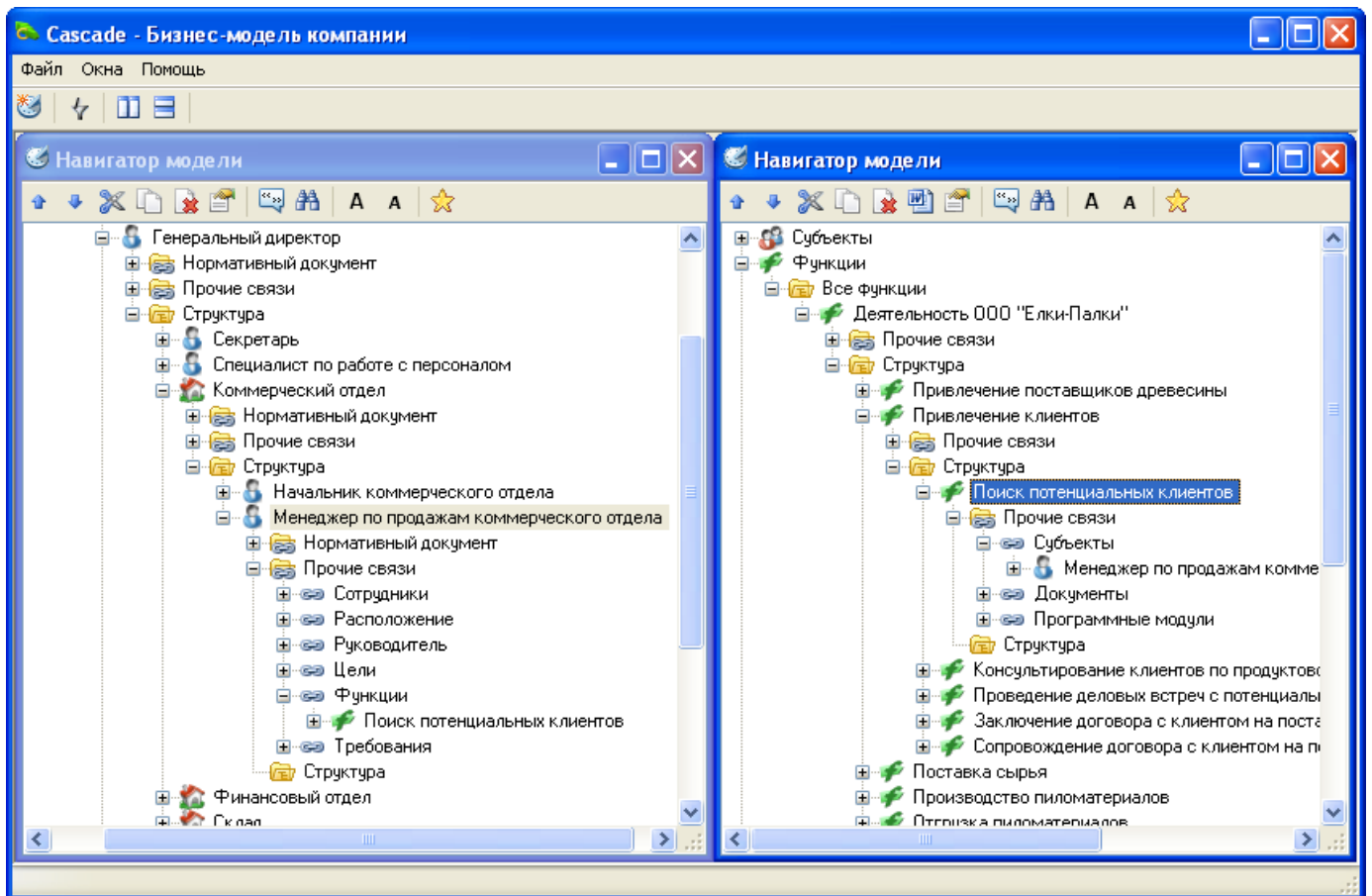
Логическая связь в модели - это отражение взаимосвязи между двумя элементами. Модель определяет ряд правил, по которым пользователь может создавать связи. Более подробно описание возможных связей в модели приведено в Словаре элементов модели.

При создании логических связей используются те же самые методы, что и при перемещении и копировании элементов: допустимо как перетаскивание элементов мышью, так и работа с контекстным меню.

Рассмотрим на примере: допустим в нашей модели Субъект **Менеджер по продажам коммерческого отдела** выполняет Функцию **Поиск потенциальных клиентов**. Определим логическую связь: перетащим **Поиск потенциальных клиентов** на соответствующую связь **Менеджера по продажам коммерческого отдела**:



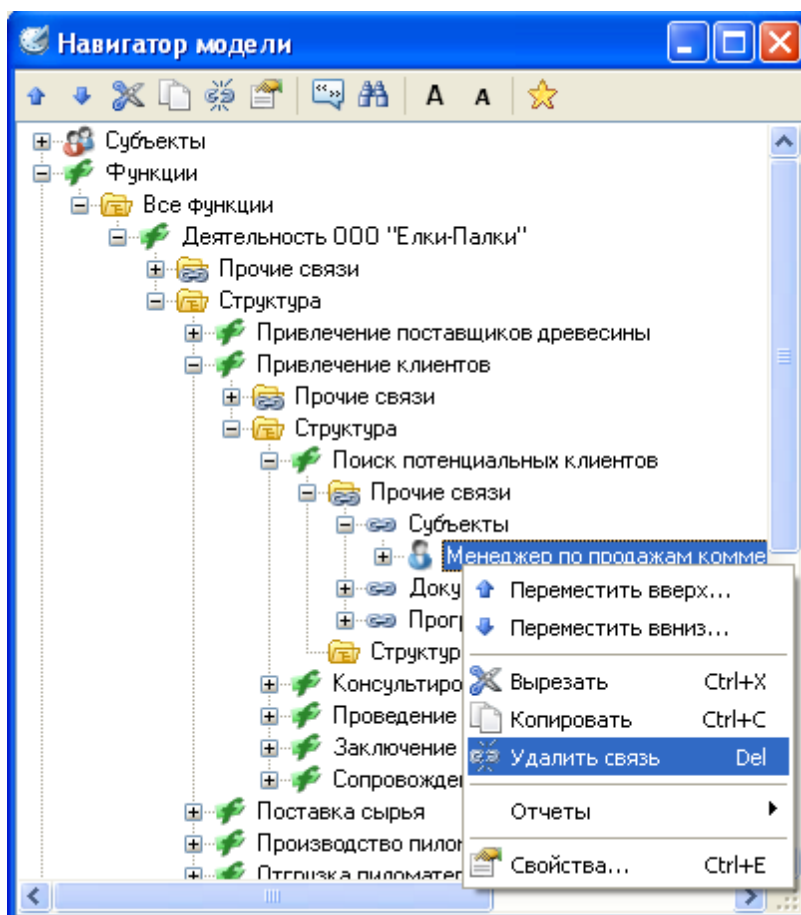
Получили связь двух элементов. Связь видна при просмотре связей обоих элементов:



Возможно реализовать точно такую же связь, перетащив Субъект **Менеджер по продажам коммерческого отдела** на функцию **Поиск потенциальных клиентов**. Оба подхода совершенно равноправны - результат идентичен.

#### 2.4.6 Удаление логических связей

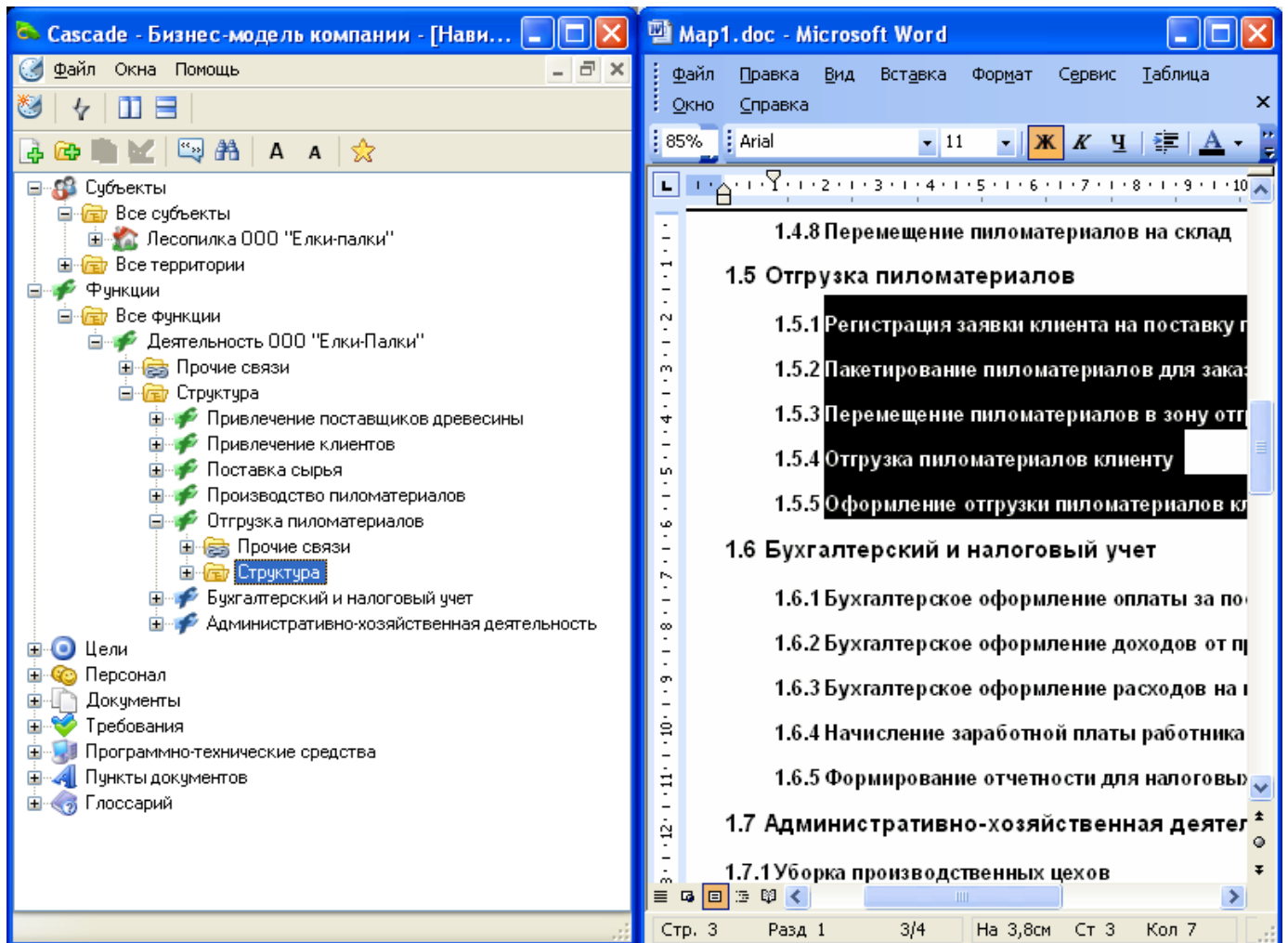
Для удаления логической связи элемента необходимо через контекстное меню элемента выбрать команду "Удалить связь":



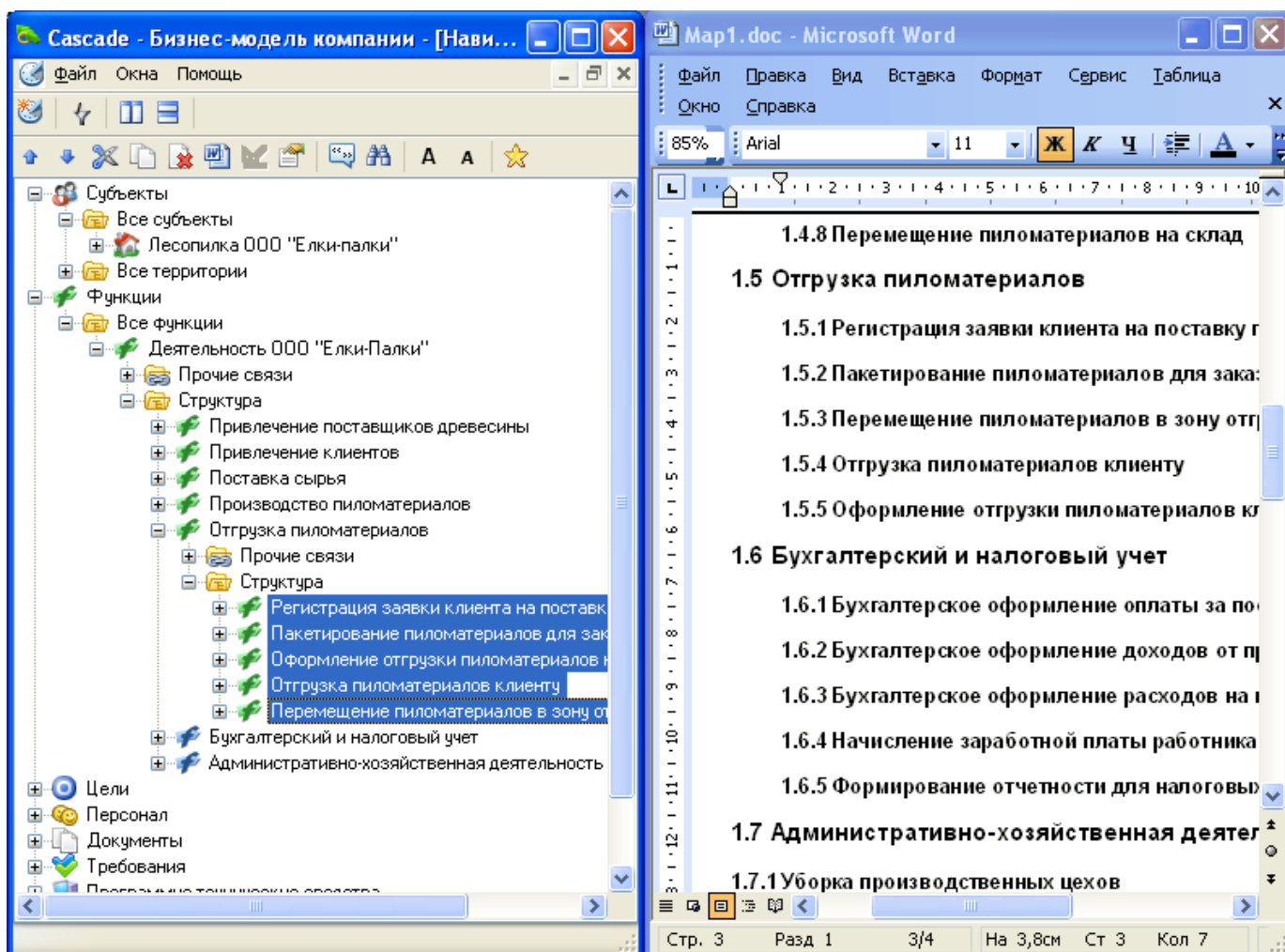
При этом физическое расположение элемента в структуре модели не изменится.

#### 2.4.7 Создание элементов на основе текста (Microsoft Word)


Для сокращения труда по внесению данных в систему есть возможность использования технологии перетаскивания текста (исходных данных для построения списков модели) из текстовых редакторов. Для этого нужно перетащить выделенный в редакторе фрагмент текста на папку в дереве навигатора, где предполагается создание элементов на основе выделенного текста.



В соответствующей папке дерева будет создан новый элемент (список элементов). Элементы разделяются между собой знаком абзаца. При перемещении текста в дерево производится автоматическая "зачистка" формулировок от "мусора" - нумерации, лишних пробелов и пр.:



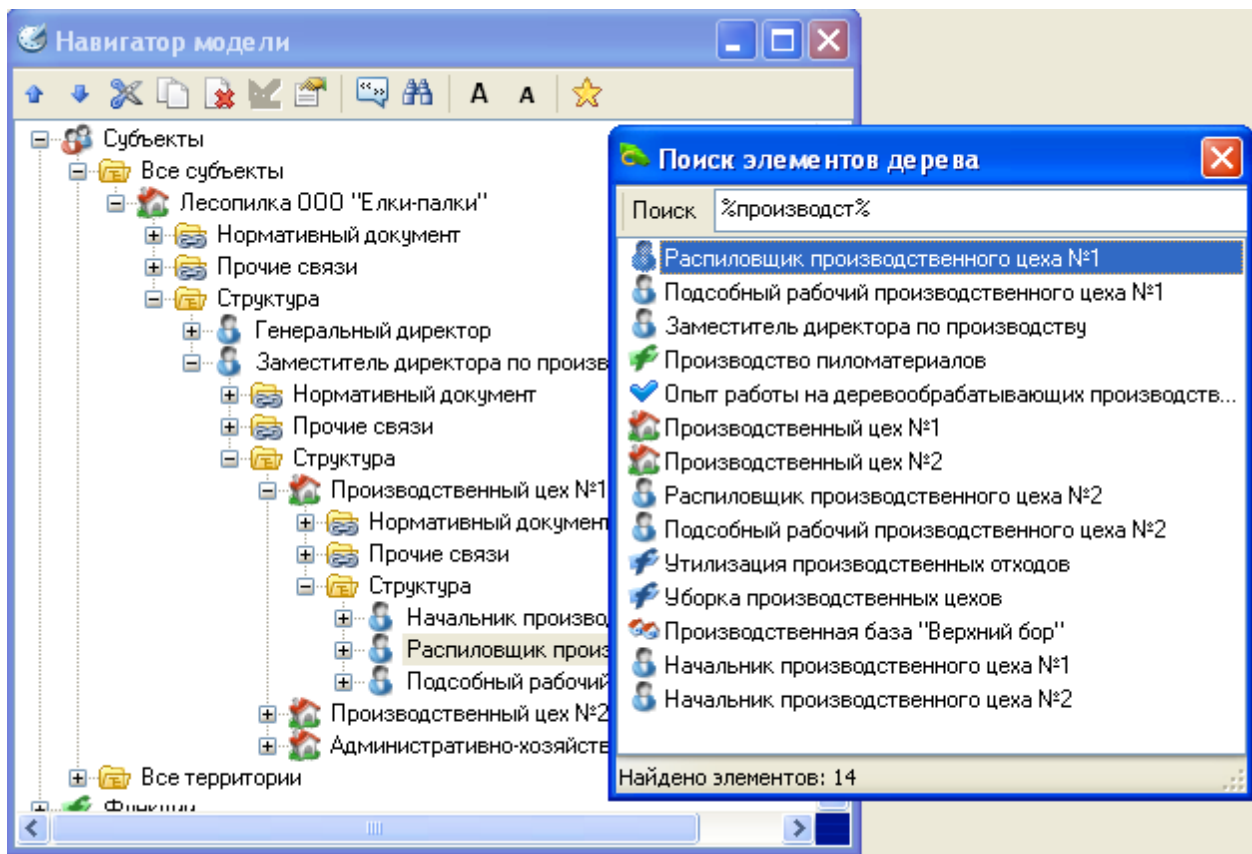
## 2.4.8 Поиск элементов

Поиск осуществляется через кнопку  на панели кнопок навигатора и позволяет находить любой элемент в системе.

После нажатия кнопки  раскрывается окно "Поиск элементов дерева".

Если неизвестно точное и полное наименование элемента, в строке "Поиск" достаточно набрать текст с фрагментами фразы. Знак % заменяет произвольную последовательность символов.





После поиска, всевозможные варианты элементы с подходящими формулировками отображаются в списке. При выборе какого-либо элемента в списке он также отображается в самом дереве.

#### 2.4.9 Сортировка

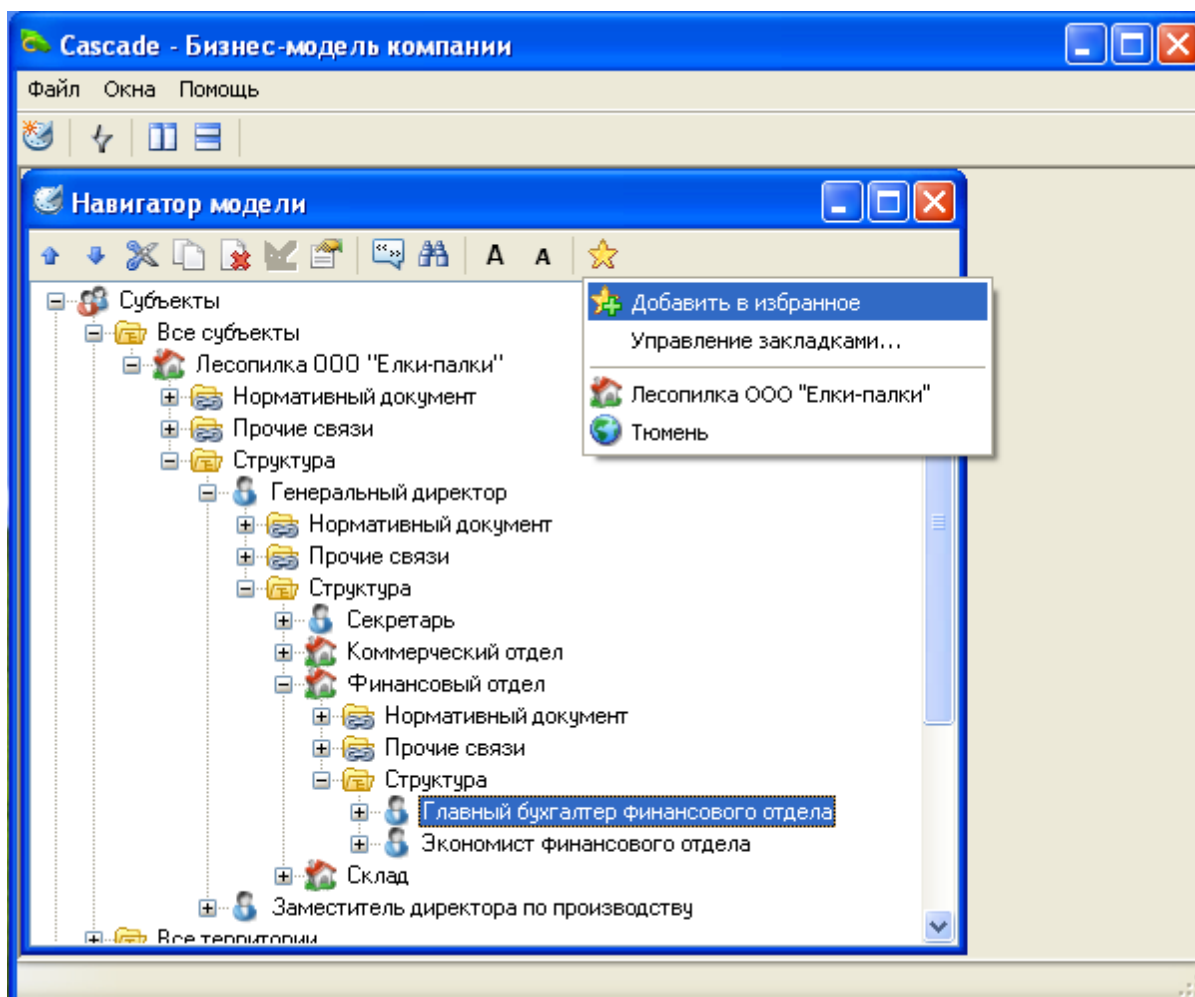
Режим сортировки переключается в главном меню "Навигатор - Переключить сортировку":

📁 - сортировка по индексу создания элементов

📁 - сортировка по имени

#### 2.4.10 Управление закладками

Для удобного перехода к нужному элементу в системе Каскад.Модель организации (Cascade Model Builder) реализован механизм закладок, или так называемого "Избранного".



### 3 Построение бизнес-модели компании

В зависимости от целей моделирования деятельности компании используют различные подходы к описанию деятельности "Как есть", "Как должно быть", некие комбинации этих подходов.

У этих подходов может отличаться последовательность проектирования, однако в результате в системе Каскад.Модель организации (Cascade Model Builder) должна быть получена модель, содержащая:

- Организационную структуру компании
- Функциональную структуру компании
- Структуру целей компании
- Процессную модель компании

На основании построенной модели формируются необходимые документы, осуществляются организационные и/или технологические преобразования в компании (например, Построение модели автоматизации бизнес-процессов в системе ЭДО).

#### 3.1 Построение организационно-штатной структуры

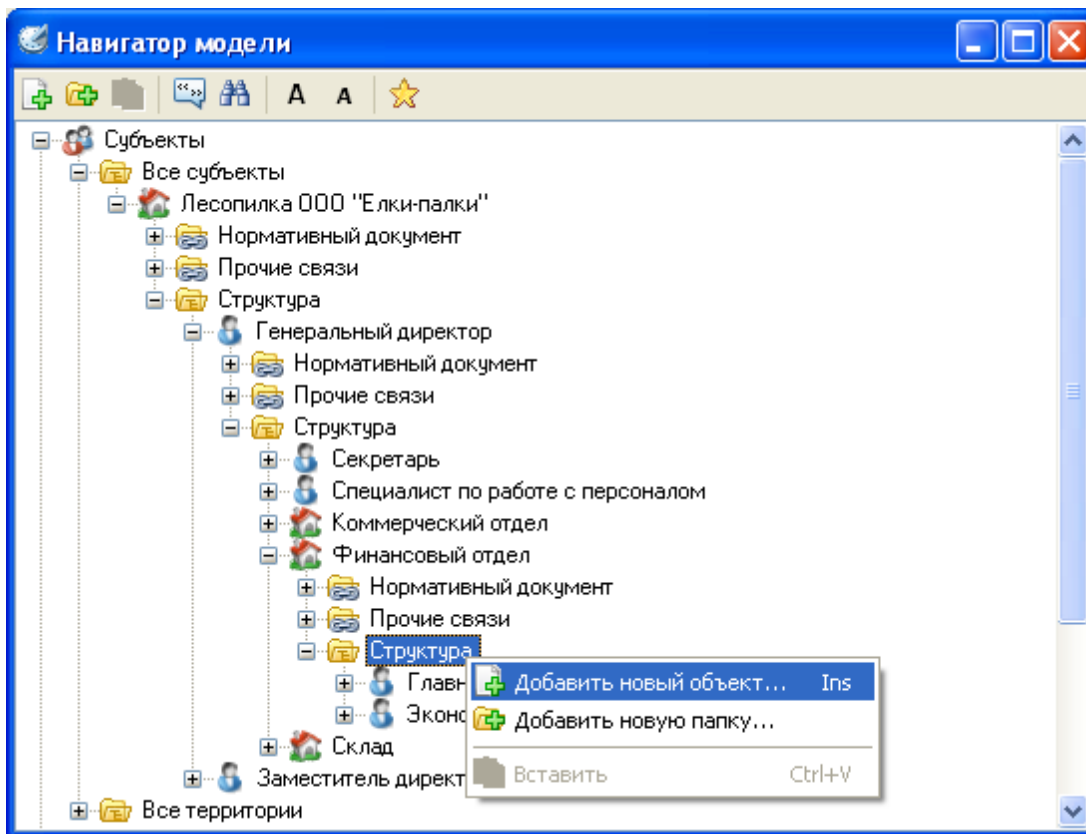
Для построения организационно-штатной структуры необходимо:

1. Построить дерево организационных звеньев (подразделений и должностей компании)

2. Определить персонал, занимающий должности компании
3. Определить административное расположение организационных звеньев
4. Определить непосредственных руководителей для каждой должности
5. Определить требования к должностям

### 3.1.1 Создание организационной структуры

Построение организационной структуры компании осуществляется в ветке "Субъекты" от базового элемента - как правило, наименования компании. Структура компании заполняется штатными единицами: департаментами, отделами, секторами, должностями - в соответствии с порядком подчиненности. Технология создания элементов описана в разделе Создание элемента/папки.



При построении структуры подразделения указывается тип (атрибут "Тип") добавляемого субъекта: подразделение или сотрудник (должность); определяется количество штатных единиц (атрибут "Штат").

Параметр	Значение
Наименование	Бухгалтер финансового отдела
Тип	Должность
Комментарий	
Штат	2

Все параметры

OK Отмена

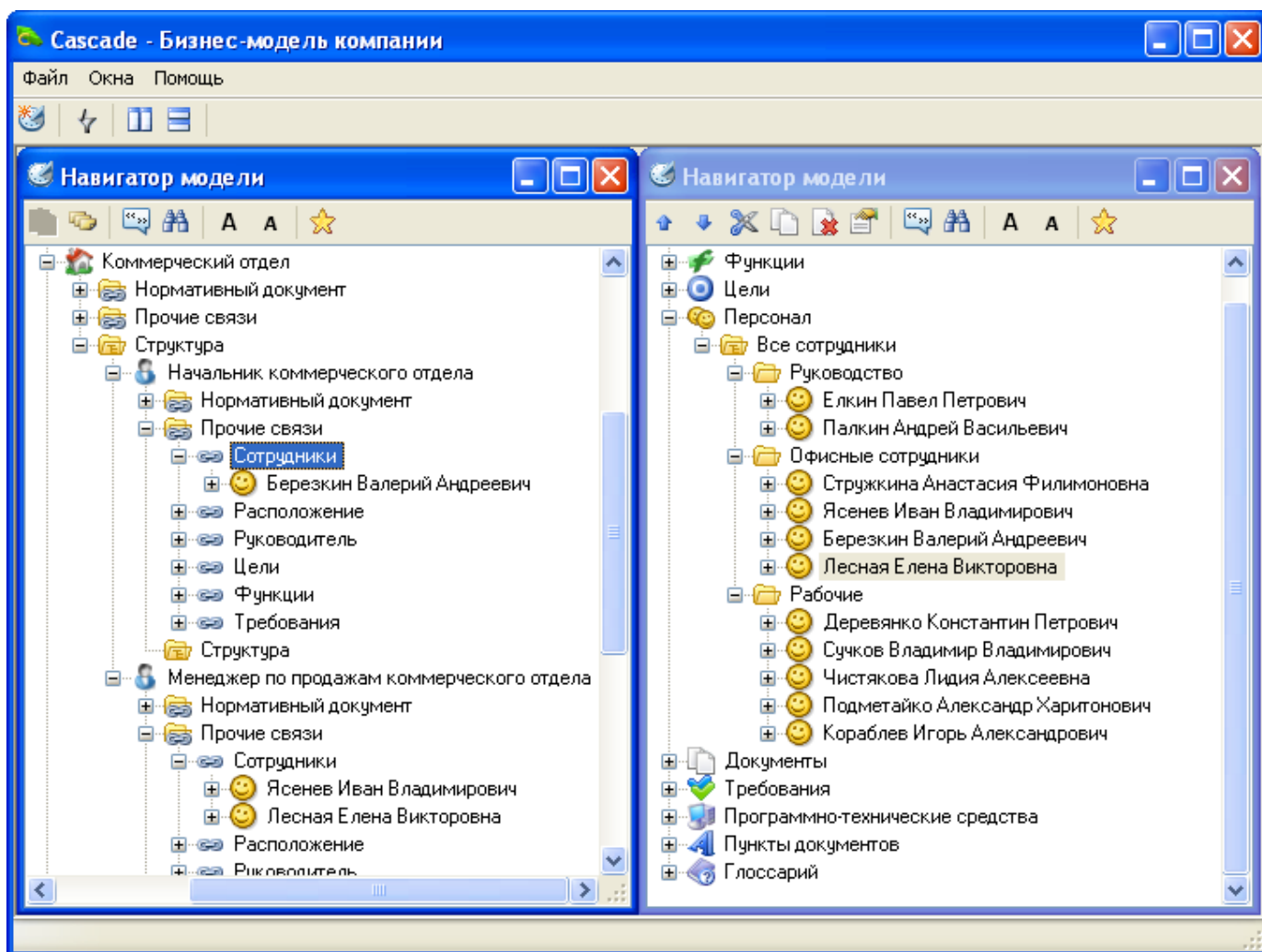
### 3.1.2 Определение связей для элементов организационной структуры

При описании организационной структуры компании необходимо определить ряд связей подразделений и должностей с другими классификаторами модели. Перечень этих связей приведен здесь. Технология создания логических связей описана в разделе Создание логических связей.

#### 1. Сотрудники

Прежде всего необходимо "расставить" персонал по занимаемым им должностям. Наполнение классификатора персонала в модели производится в корневой ветке "Персонал".

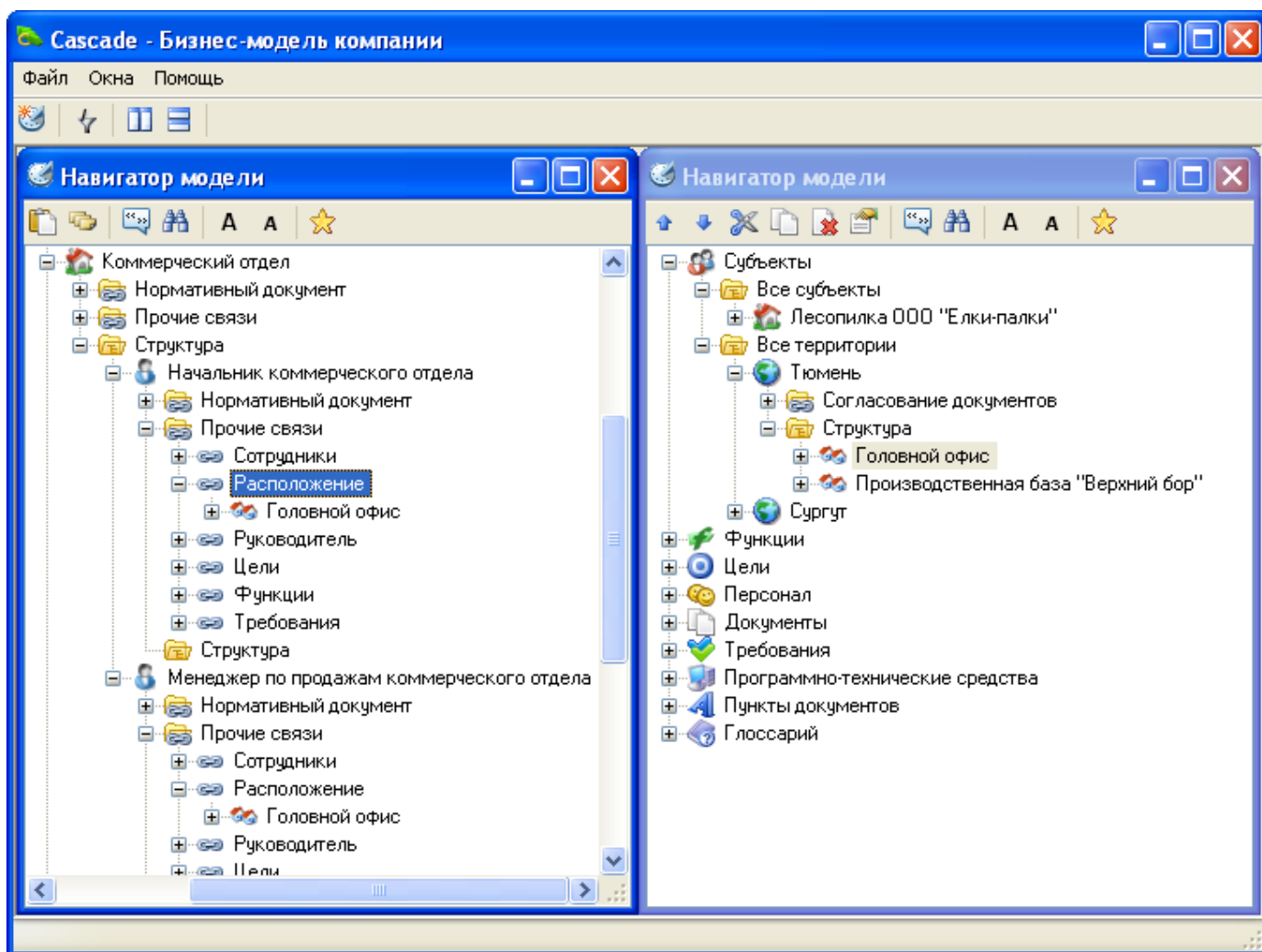
После наполнения классификатора для каждой должности определяется набор лиц, ее занимающих. Привязка персонала к должностям осуществляется через связь "Сотрудники".



## 2. Территория

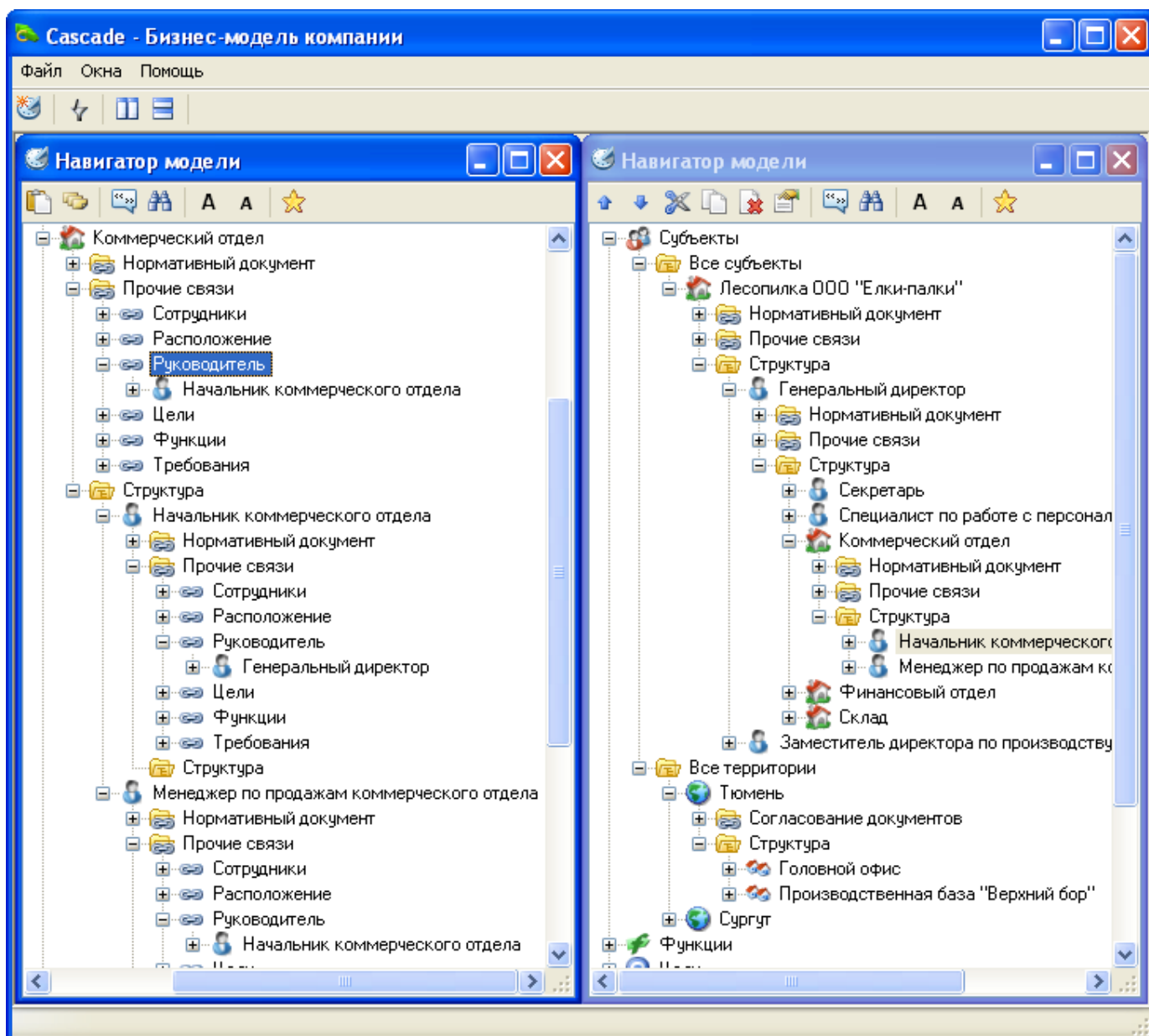
Для корректного формирования должностных инструкций и положений о подразделениях необходимо задать административное расположение должности/подразделения (офис, филиал, производственный цех и пр.). Наполнение классификатора территорий в модели производится в корневой ветке "Субъекты", в папке "Все территории". Для каждого офиса в этом классификаторе определяется круг должностей, обладающих правом подписи организационных документов.

После наполнения классификатора для каждой должности и подразделения определяется месторасположение. Эта привязка осуществляется через связь "Расположение".



### 3. Руководитель

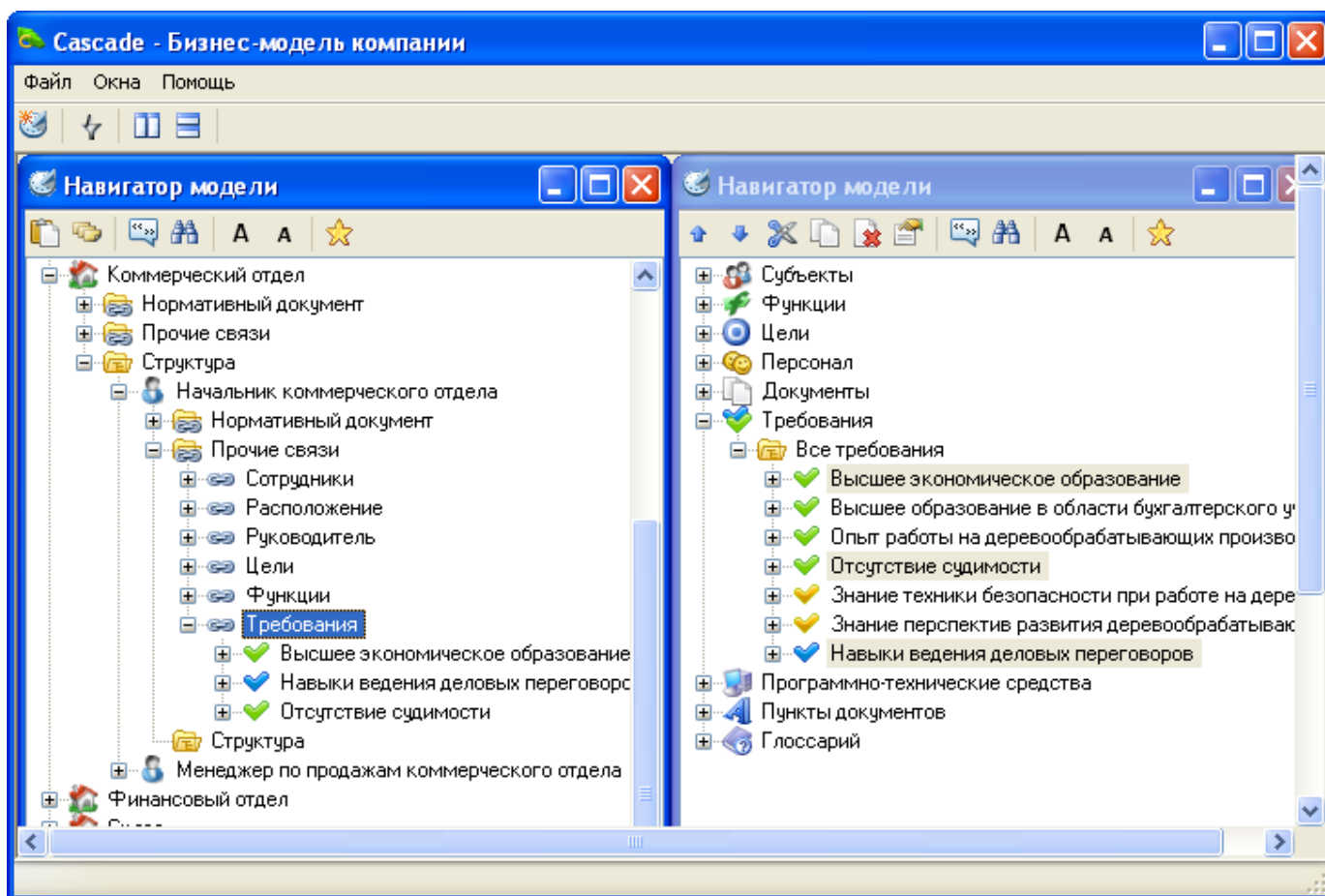
Далее для каждого звена оргструктуры определяем его непосредственного руководителя. Выбор осуществляется из того же самого классификатора "Субъекты".



#### 4. Требования

Для каждой должности в модели могут определяться требования (образование, стаж, перечень специфических знаний, умений, навыков и профессионального опыта), которыми должен обладать специалист замещающий данную позицию. Наполнение классификатора требований в модели производится в корневой ветке "Требования".

После наполнения классификатора для каждой должности определяются требования. Эта привязка осуществляется через связь "Требования".



## 3.2 Построение функциональной структуры

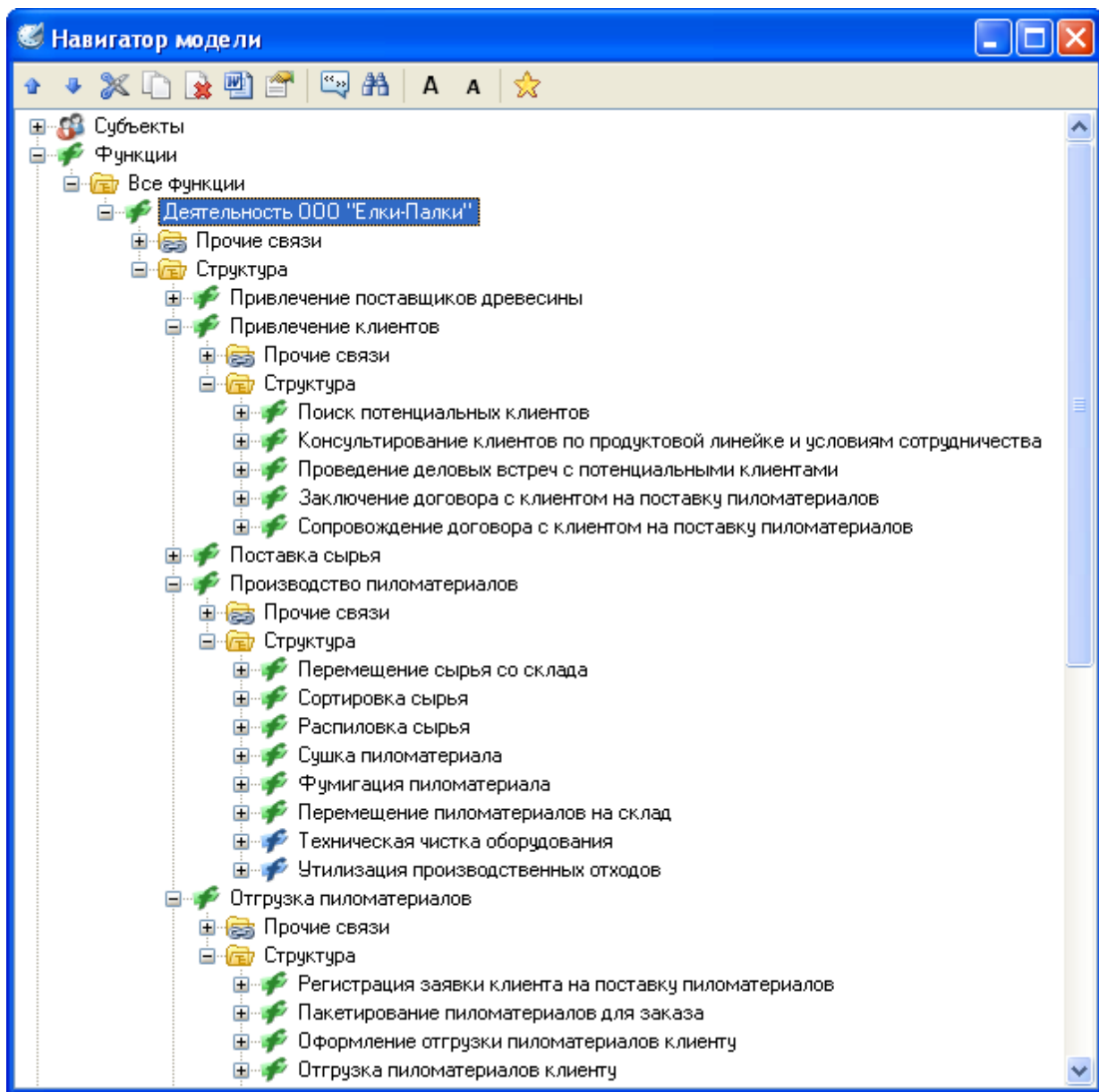
Для построения функциональной структуры необходимо:

1. Построить дерево функций компании (функционал подразделений и должностей)
2. Определить порядок выполнения функций (если требуется)
3. Определить ответственность организационных звеньев за выполняемые функции - распределить функции по исполнителям

### 3.2.1 Принципы построения функциональной структуры

Построение дерева функций компании (как и любого ее подразделения) осуществляется в ветке "Функции". Функция (или бизнес-процесс) самого верхнего уровня содержит укрупненные направления деятельности, которые в свою очередь декомпозируются на более мелкие блоки - до уровня функций исполнителей (уровень должностных инструкций).








#### Примечание

При построении большинства списков в Каскад.Модель организации (Cascade Model Builder) (Функции, Цели, Требования) рекомендуется выдерживать определенное фиксированное число уровней иерархии.

Принята следующая классификация функций:

**Основная деятельность**  - деятельность, связанная с различными этапами обслуживания клиентов при предоставлении им продуктов услуг, приносящих доход компании.

**Вспомогательная деятельность**  - деятельность, связанная с обеспечением всех видов деятельности необходимыми ресурсами различного характера.

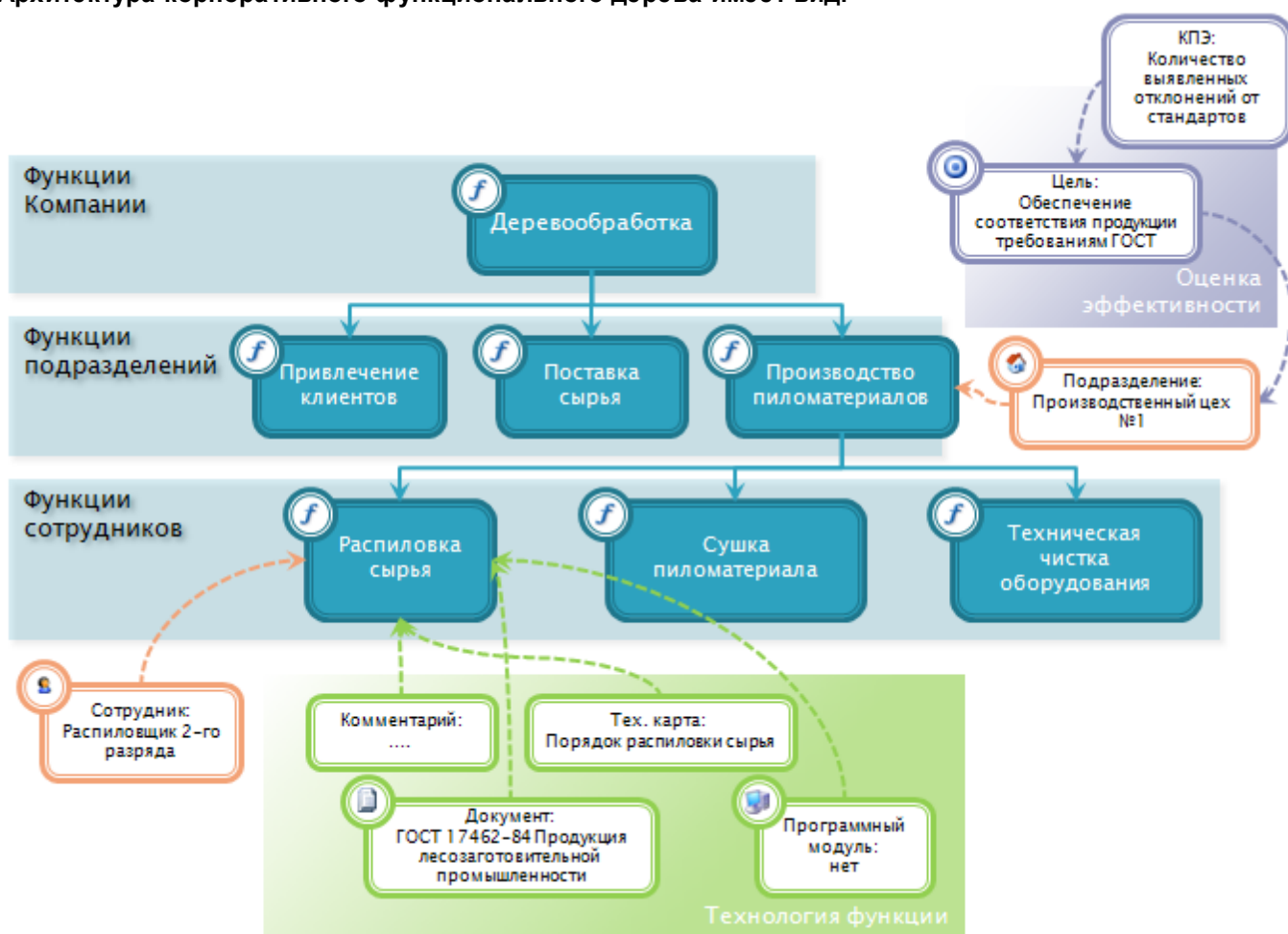
**Управленческая деятельность**  - деятельность, обеспечивающая текущее управление процессами основной/вспомогательной деятельности (включает классические формы: планирование, организация, контроль, мотивация, координация, оценка и обучение).

**Организационная деятельность** 📌 - деятельность по разработке положений, нормативных актов, методик и пр. организационно-методических документов, регламентирующих основную/вспомогательную деятельность.

При построении дерева следует принципиально различать функций верхнего и нижнего уровней и описывать их в соответствии со следующими правилами:

- **Функция верхнего уровня** группирует более детальные функции и содержит в своей структуре более мелкие функции с конкретными формулировками. К функциям верхнего уровня не назначаются программные модули, документы. Функции верхнего уровня могут назначаться подразделениям, определяя тем самым перечень функциональных направлений деятельности в положениях о подразделениях.
- **Функция нижнего уровня** описывает конкретную деятельность исполнителя. Соответственно в структуре функций нижнего уровня не должно содержаться никаких вложенных функций. Функции нижнего уровня назначаются должностям, определяя тем самым перечень должностных обязанностей в должностных инструкциях.

Архитектура корпоративного функционального дерева имеет вид:



Примечание 📌

Разработка указанных на данном рисунке компонентов модели Цели и КПЭ описана в разделе Построение структуры целей подразделений.

### 3.2.2 Определение технологии выполнения функции

Чтобы быть исчерпывающей и полной, должностная инструкция сотрудника компании в идеале должна содержать не только перечень должностных обязанностей, но и подробное описание технологии выполнения своих функций. Такой подход выражается в том что у каждого сотрудника компании на его рабочем месте появляется подробная инструкция по исполнению его ежедневных обязанностей. Также это позволяет существенно сократить временные и финансовые затраты компании, связанные с обучением сотрудников при подборе и ротации персонала.

Описание деятельности компании не только на верхнем уровне, но и на уровне исполнителей позволяет создать высококачественную и легкоактуализируемую модель управления компаний, что может быть успешно использовано для получения сертификата на соответствие стандартам качества ISO 9000 (ИСО 9000). Как известно, наличие сертификата ISO 9000 зачастую является залогом успеха работы на многих рынках или выхода на них. Свидетельством компании о принадлежности к цивилизованному и деловому миру является ее способность получить сертификат ISO 9000.

Описание технологии выполнения функций нижнего уровня может быть произведено одновременно в любой из перечисленных форм:

- Задание комментария к функции
- Добавление технологической карты к функции
- Определение перечня документов, необходимых для выполнения функции
- Определение перечня программно-технических средств, необходимых для выполнения функции

#### 1. Задание комментария к функции

Комментарий заполняется в том случае, если описание технологии носит характер текстового примечания и содержит несколько предложений. Порядок изменения атрибута элемента описан в разделе Редактирование элемента/папки.

#### 2. Добавление технологической карты к функции

В случае, если технология выполнения функции достаточно сложна, и ее описание требует большого объема текстовой, табличной или графической информации, следует создавать для функций технологические карты. Технологическая карта создается в формате необходимого для работы документа (например, в формате Microsoft Word) и загружается в систему при редактировании атрибута "Технологическая карта".

#### 3. Определение перечня документов, необходимых для выполнения функции

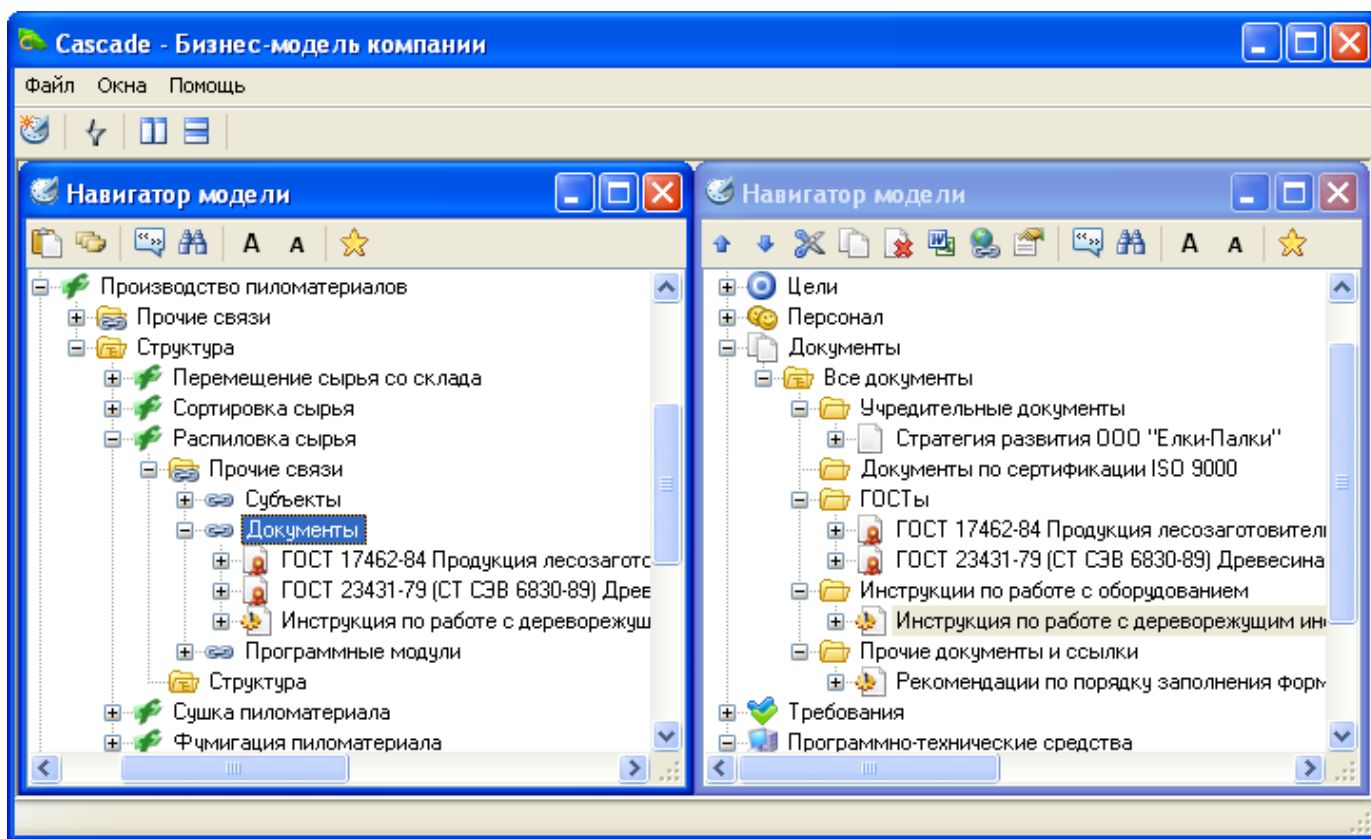
Выполнение функции может требовать использования документов, таких как:

- внутренние и внешние нормативные документы;
- инструкции пользователя;
- шаблоны документов (шаблоны завлений, договоров).

Содержимое документа может определено двумя способами:

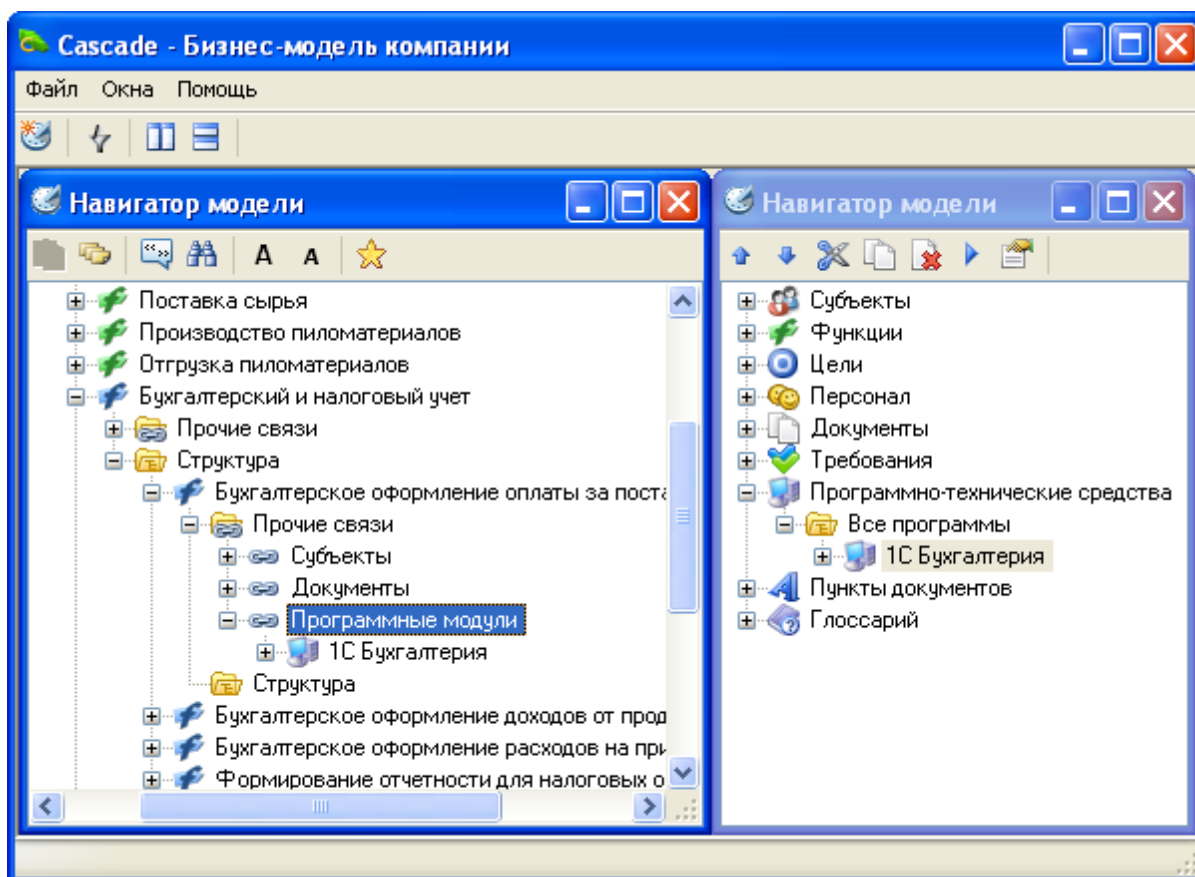
- с помощью загрузки файла из файловой системы
- с помощью задания ссылки на удаленный ресурс (интернет, локальная сеть компании)

Наполнение классификатора документов в модели производится в корневой ветке "Документы". Привязка документов к функциям также осуществляется через связь "Документы":



#### 4. Определение перечня программно-технических средств, необходимых для выполнения функции

Если выполнение функции требует использования специальных программных модулей, то они назначаются к функции из классификатора "Программно-технические средства".

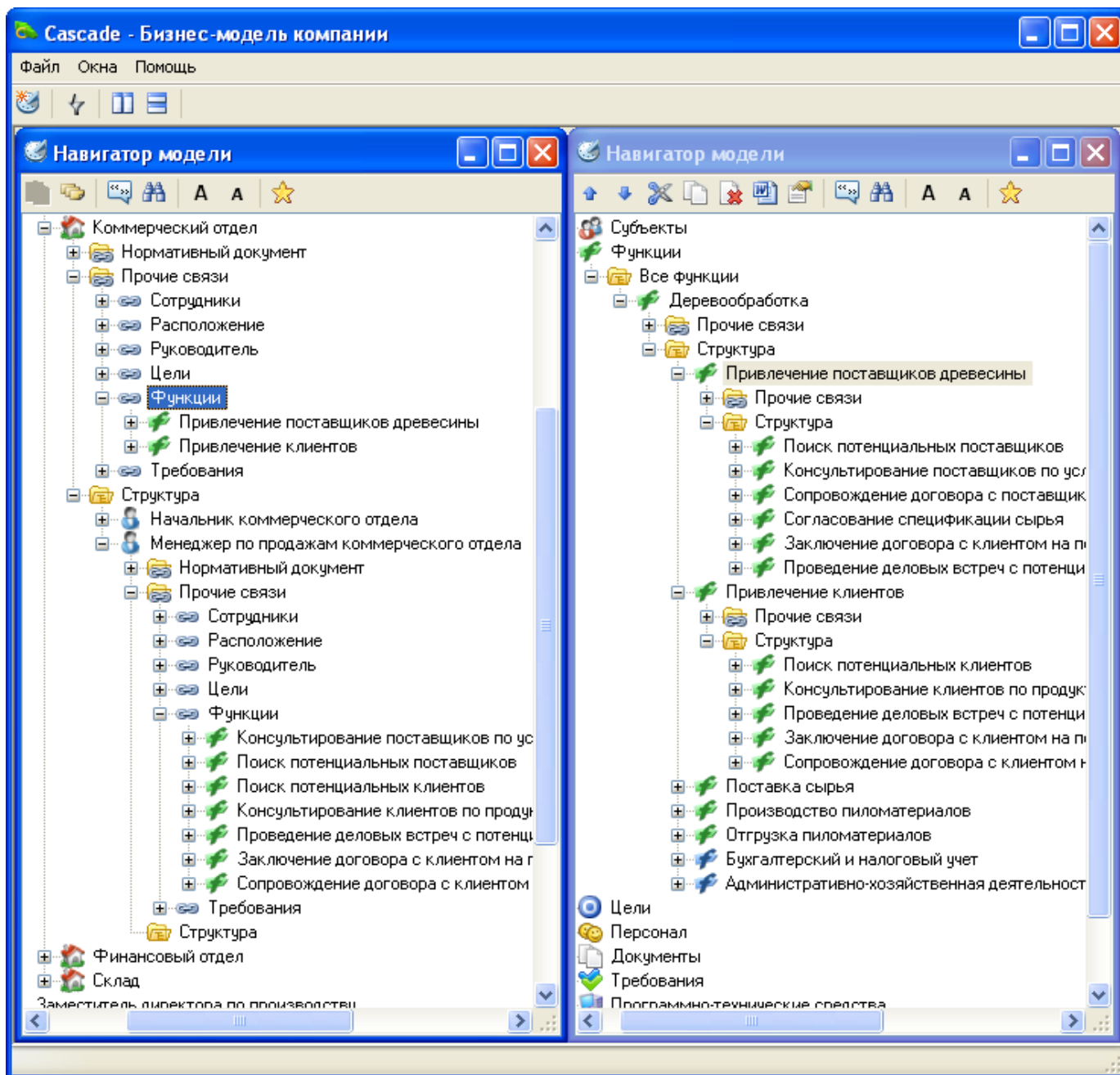


### 3.2.3 Закрепление зон ответственности за исполнителями

Процедура закрепления зон ответственности за исполнителями заключается в распределении функций по организационным звеньям компании на основании построенных деревьев организационно-штатной структуры и функциональной структуры.

Функции верхнего уровня из назначаются подразделениям, за которыми закреплены данные блоки деятельности;

Функции нижнего уровня из назначаются непосредственно специалистам, исполнителям данных функций.



При назначении перечня функций из дерева конкретной должности, автоматически по этой должности декларируются следующие требования:

- по знанию нормативных и методических документов, инструкций пользователей, различных шаблонов и образцов документов, используемых в работе, технологических карт;
- по владению специальными программными модулями.

### 3.3 Построение структуры целей

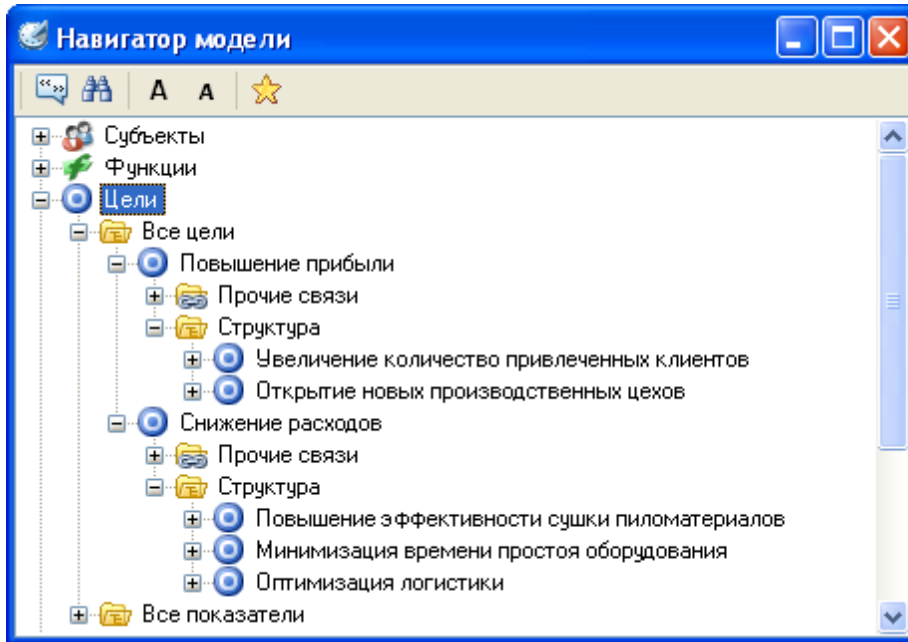
Для построения структуры целей деятельности компании необходимо:

1. Построить дерево целей компании (цели подразделений и должностей)
2. Определить перечень ключевых показателей эффективности КПЭ - "измерителей" достижения этих целей

3. Определить ответственность организационных звеньев за достижение целей - распределить цели по исполнителям

### 3.3.1 Построение структуры целей подразделений

Построение дерева целей компании (как и любого ее подразделения) осуществляется в ветке "Цели". В качестве основы для разработки дерева целей как правило используется Стратегия развития компании. Цели самого верхнего уровня (цели компании) декомпозируются на более мелкие цели вплоть до уровня исполнителей.

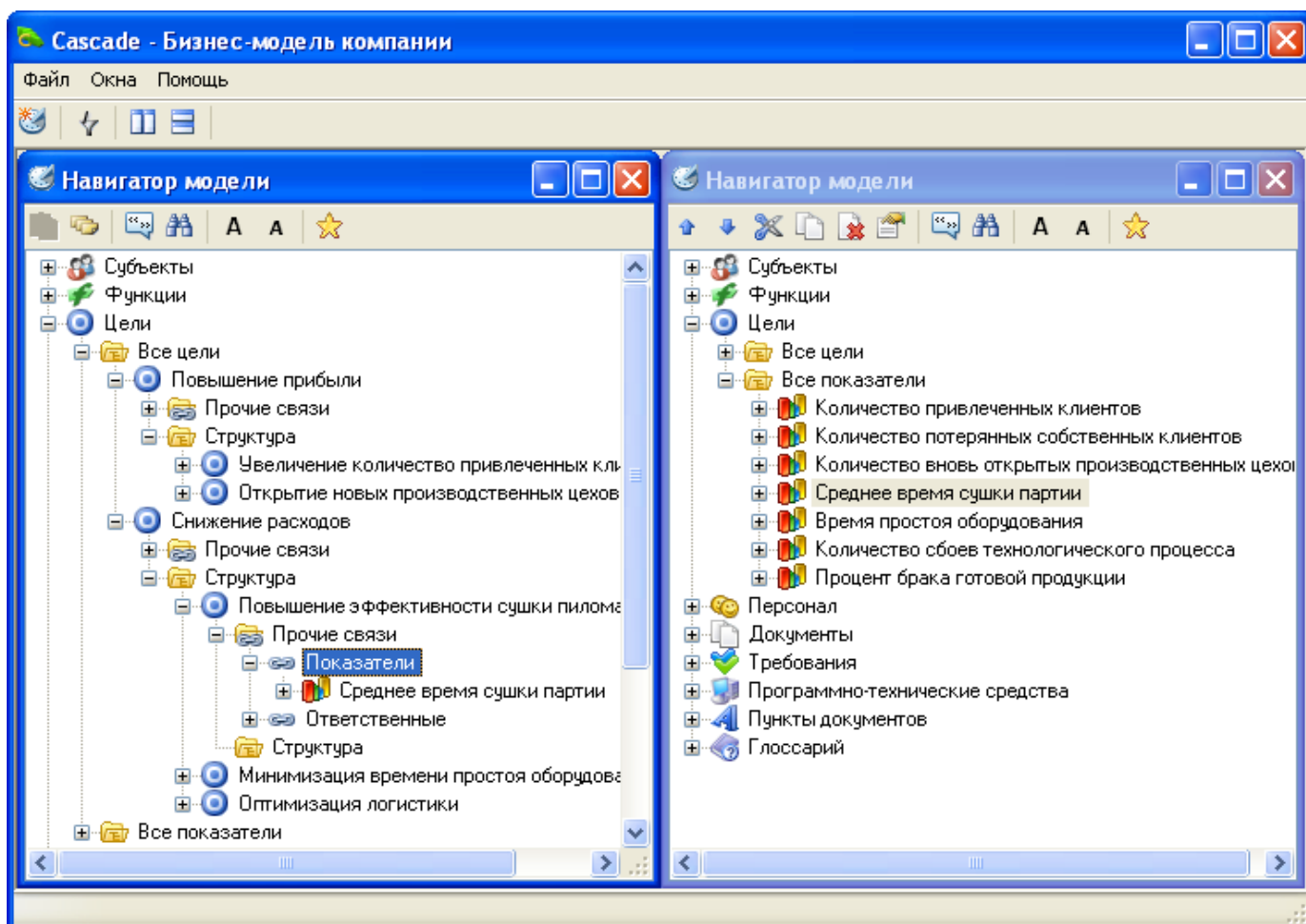


### 3.3.2 Построение структуры КПЭ

Ключевые показатели эффективности (КПЭ) определяются для каждой цели, задавая тем самым метод измерения достижимости этой цели. По степени выполнения показателя подразделением или сотрудником можно судить насколько выполненная поставленная перед ним цель.

Наполнение классификатора КПЭ в модели производится в корневой ветке "Цели" - "Все показатели".

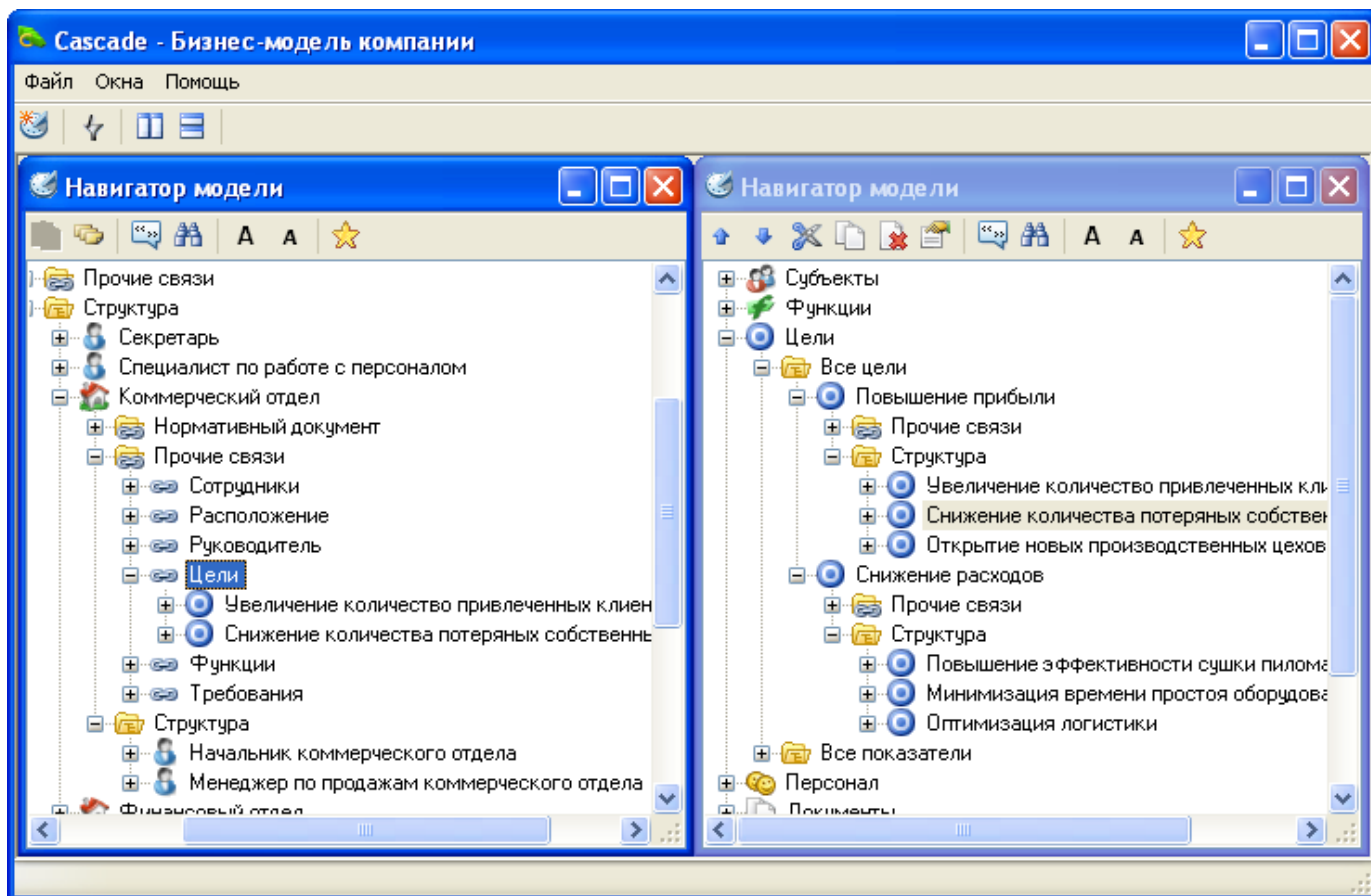
После наполнения классификатора для каждой цели определяется набор КПЭ, ее измеряющих. Привязка КПЭ к целям осуществляется через связь "Показатели":



### 3.3.3 Постановка целей по подразделениям

Процедура закрепления зон ответственности за исполнителями заключается в распределении целей по организационным звеньям компании на основании построенных деревьев организационно-штатной структуры и структуры целей.





### 3.3.4 Постановка целей по процессам

раздел в разработке.

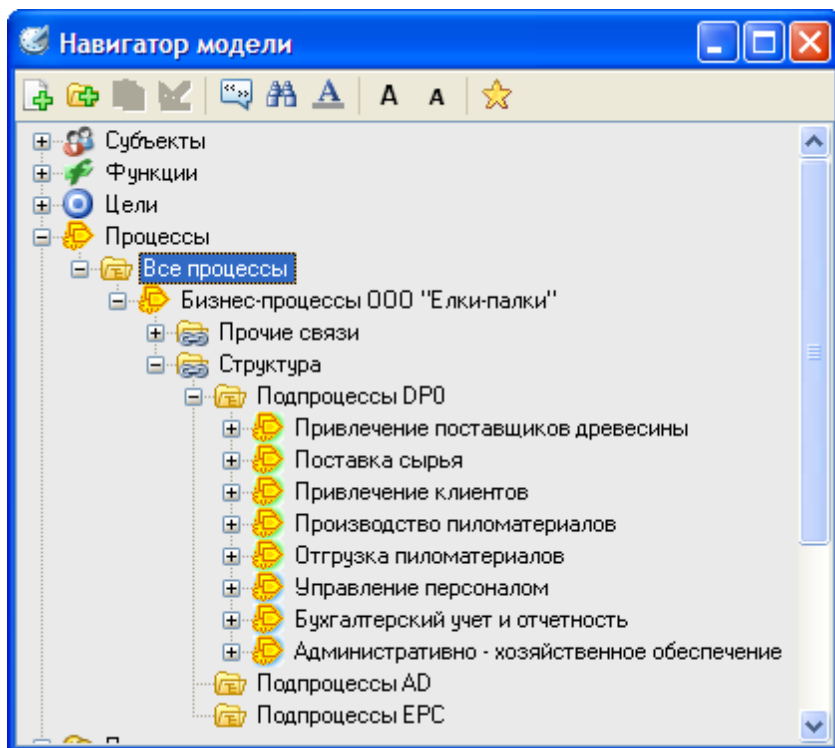
## 3.4 Построение процессной модели

Для построения процессной модели деятельности компании необходимо:

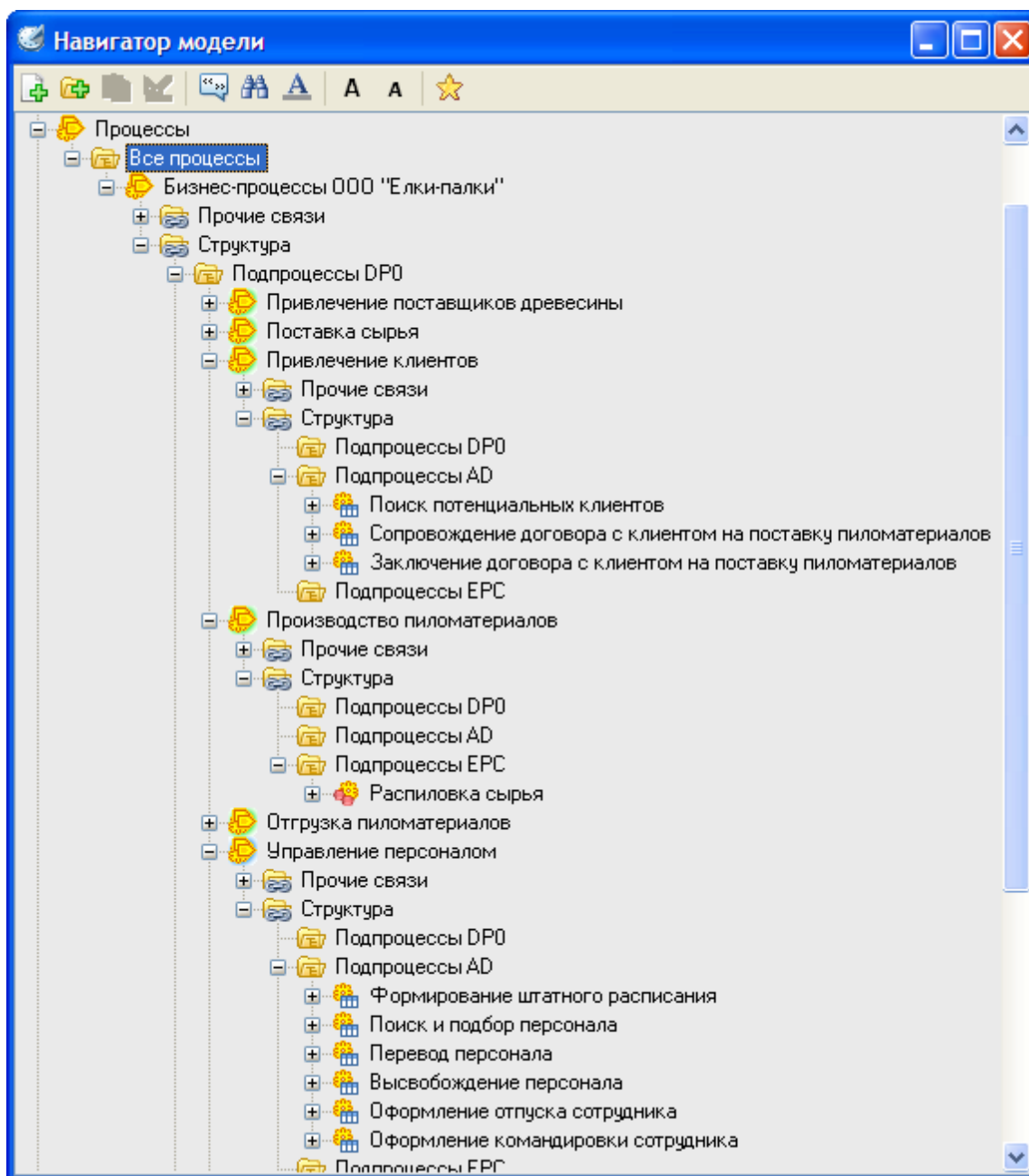
1. Построить иерархический список процессов
2. Назначить владельцев процессов
3. Разработать графические диаграммы процессов
4. Формирование реестра услуг
5. Формирование технологической инструкции
- 6.

### 3.4.1 Построение иерархического списка процессов

Перед тем как подробно описывать все процессы компании строится общий реестр процессов: выбираются крупные направления деятельности по основным и вспомогательным процессам, которые в свою очередь детализируются на подпроцессы.

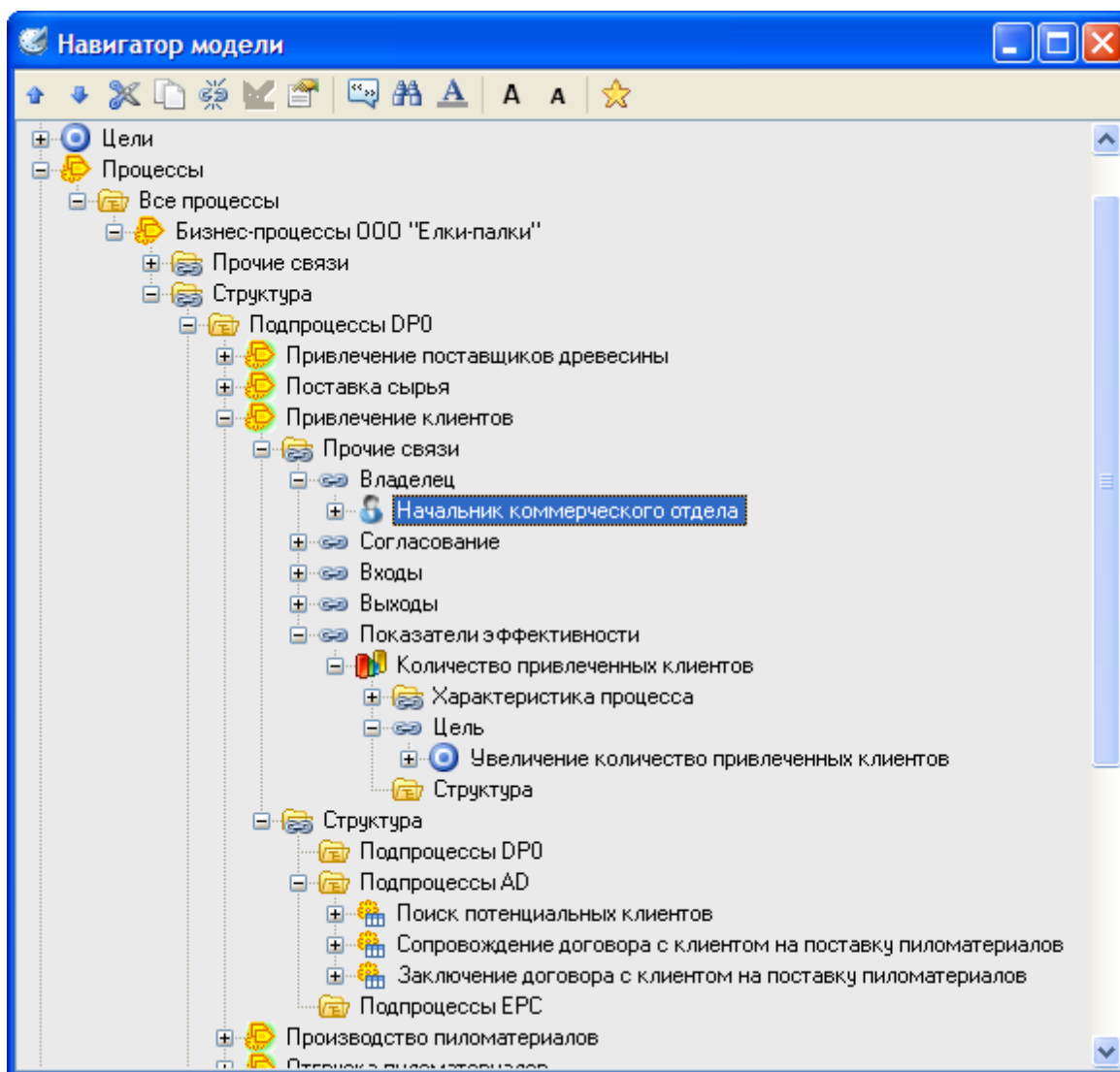


Процессы, содержащие вложенные подпроцессы называются процессами верхнего уровня и описываются в универсальном формате Процесс DPO. Вложенные подпроцессы так же могут быть процессами DPO. Процессы DPO отражают лишь общие взаимосвязи подпроцессов между собой. Технология выполнения и внутренний алгоритм протекания процессов раскрывается в процессах нижнего уровня: процессах AD и процессах EPS. Процессы нижнего уровня не содержат вложенных подпроцессов:



### 3.4.2 Назначение владельцев процессов

Для каждого бизнес-процесса в реестре процессов назначается **Владелец** бизнес-процесса из числа руководителей подразделений компании, уровень полномочий и ответственности которого соответствует уровню бизнес-процесса в реестре и его степени важности для компании.



Владелец бизнес-процесса отвечает за:

- первичное описание процесса и поддержание описания в актуальном состоянии
- постоянный мониторинг качества процесса
- обеспечение непрерывного совершенствования процесса

В рамках стратегии компании владелец бизнес-процесса должен достигать поставленные цели. Степень достижения цели оценивается исходя из сравнения фактического значения показателя эффективности процесса и его установленного значения.

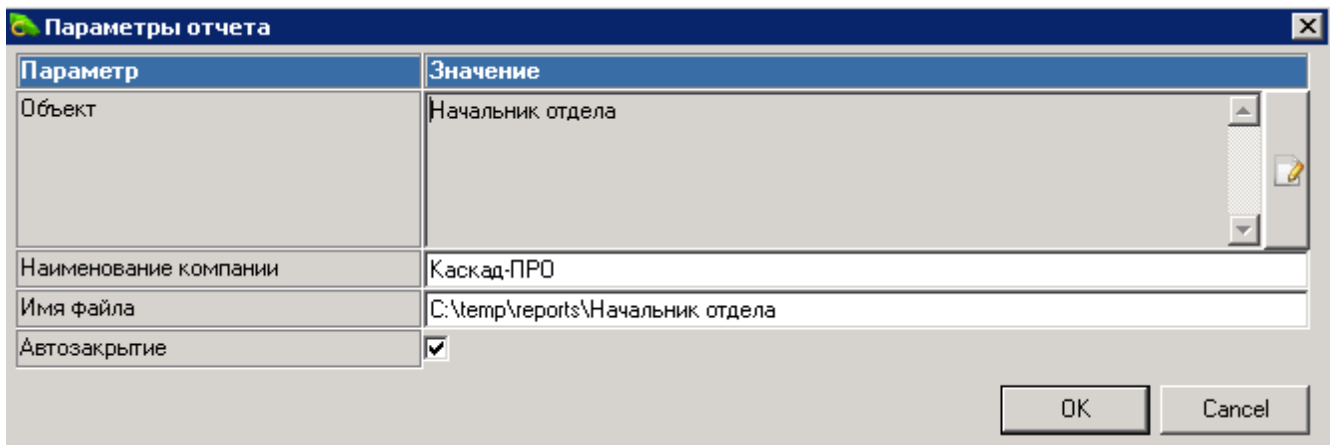
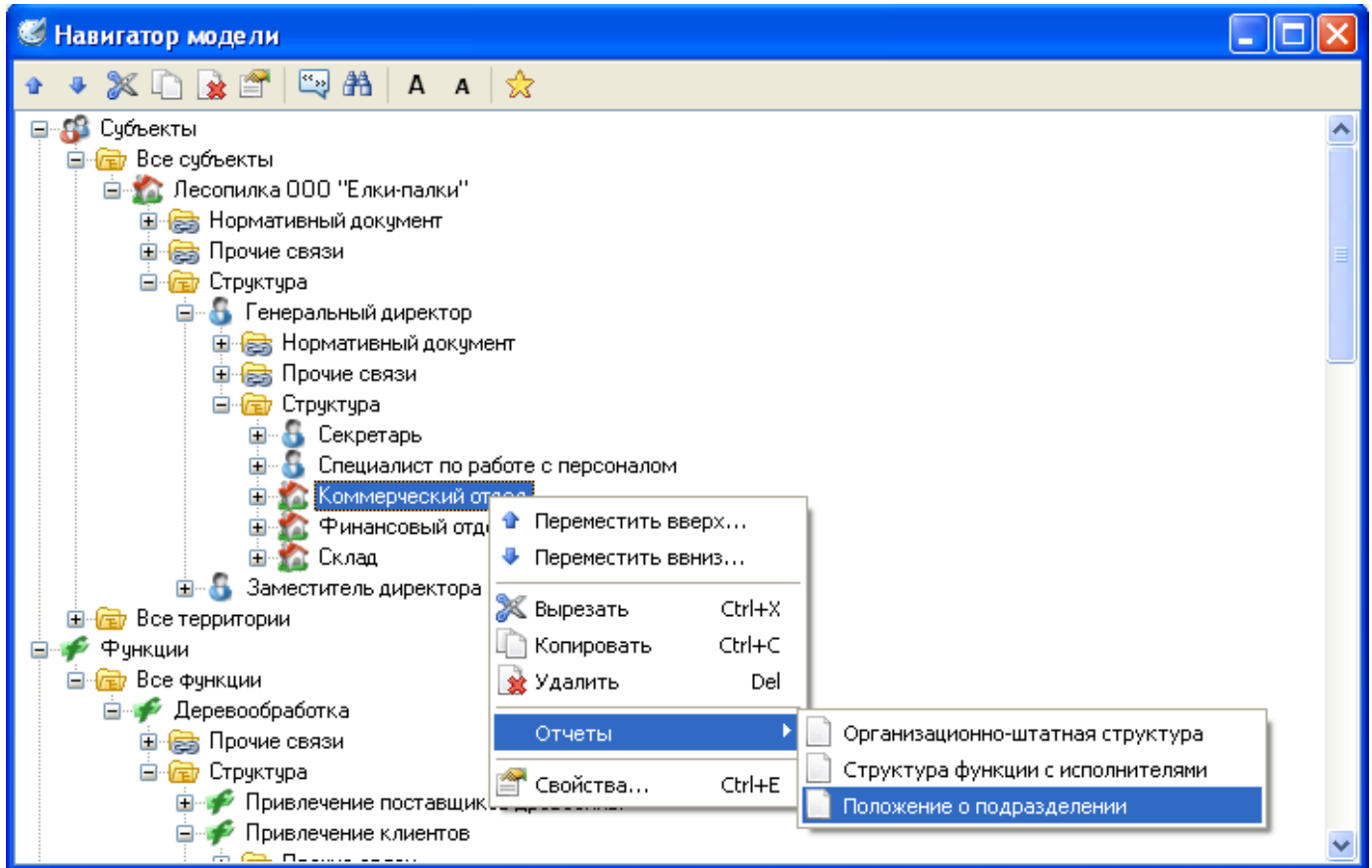
### 3.4.3 Разработка графических диаграмм процессов

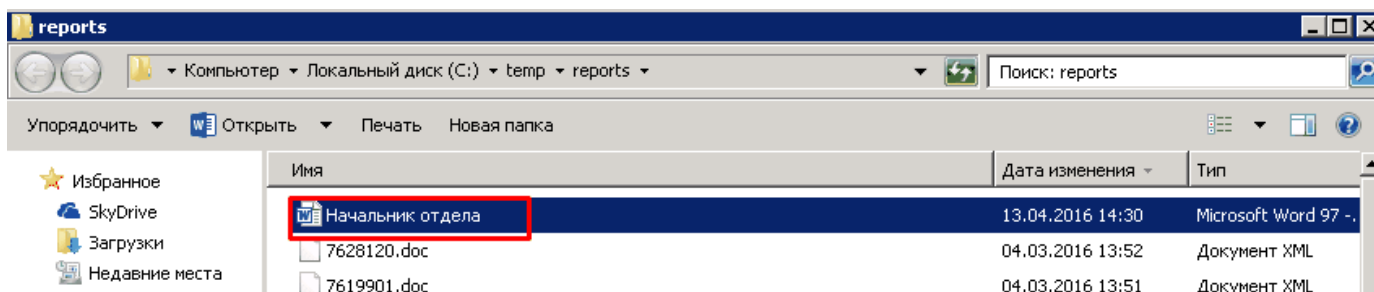
Диаграммы процессов верхнего уровня формируются в соответствии с требованиями нотации DPO. Диаграммы процессов нижнего уровня формируются в соответствии с требованиями нотаций AD или EPC.

Выбор нотации описания процессов нижнего уровня (AD или EPC) зависит от целей описания процессов в компании. Допускается комбинированное описание в различных нотациях.

### 3.5 Формирование отчетов

Система Каскад.Модель организации (Cascade Model Builder) предоставляет возможность формирования необходимых отчетов по элементам модели. Для запуска отчета по элементу необходимо через контекстное меню элемента выбрать подменю "Отчеты" и в нем запустить требуемый отчет.





Перечень отчетов, поставляемых по-умолчанию с базовой моделью, приведен в Словаре элементов модели - для каждого типа элемента.

### 3.5.1 Сохранение версий шаблонов

#### Сохранение старого шаблона

При обновлении шаблона на сервере старый шаблон необходимо сохранить на сервере Infobox в папке «D:\Backup\Шаблоны»

- 1) Проверить, есть ли уже сохраненная версия шаблона которую планируется заменить, если она есть, то шаг сохранения старого шаблона пропускается.
- 2) Если старый шаблон не был ранее сохранен, тогда:
  - a. В папке «D:\Backup\Шаблоны» создается папка с именем шаблона (Например: «Регламент AD»), если папка уже существует то сохранение шаблона производится в нее.
  - b. Файл с шаблоном сохраняется в соответствующую папку, имя файла должно быть типа #Название\_#Дата (#Название – имя отчета, использующего шаблон, #Дата – дата создания данной версии шаблона).

Если шаблон разрабатывался под конкретного заказчика, то имя файла должно быть типа #Название\_#Дата\_#Заказчик (#Название – имя отчета, использующего шаблон, #Дата – дата создания данной версии шаблона, #Заказчик – имя заказчика для которого разработан шаблон).

- c. Создается файл формата .txt с именем #Название (если такого файла еще нет) в который вносятся дополнительная информация:

- Дата создания шаблона
- Для какого заказчика подготовлен шаблон
- Список изменений, внесенных в шаблон

#### Сохранение нового шаблона

При обновлении шаблона на сервере новый шаблон необходимо сохранить на сервере Infobox в папке «D:\Backup\Шаблоны»

- 1) В папке «D:\Backup\Шаблоны» создается папка с именем шаблона (Например: «Регламент AD»), если папка уже существует то сохранение шаблона производится в нее.
- 2) Файл с шаблоном сохраняется в соответствующую папку, имя файла должно быть типа #Название\_#Дата (#Название – имя отчета, использующего шаблон, #Дата – дата создания данной версии шаблона).

Если шаблон разрабатывался под конкретного заказчика, то имя файла должно быть типа #Название\_#Дата\_#Заказчик (#имя отчета, использующего шаблон, #Дата – дата создания данной версии шаблона, #Заказчик – имя заказчика для которого разработан шаблон).

- 3) Создается файл формата .txt с именем #Название (если такого файла еще нет) в который вносятся дополнительная информация:

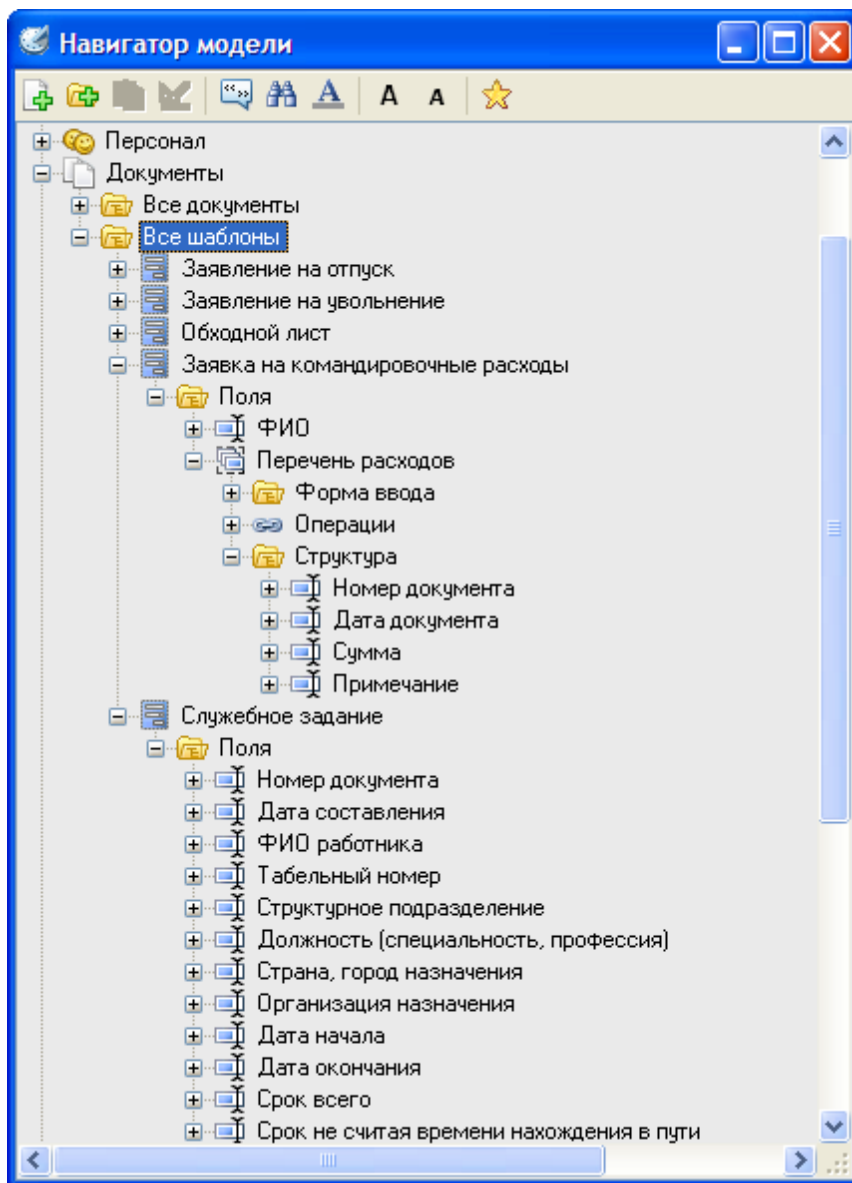
- Дата создания шаблона
- Для какого заказчика подготовлен шаблон
- Список изменений, внесенных в шаблон

### 3.6 Построение модели автоматизации бизнес-процессов в системе ЭДО

Построение модели автоматизации бизнес-процессов компании в системе электронного документооборота (ЭДО) производится на базе Процессной модели, в которой диаграммы процессов нижнего уровня разработаны в нотации Диаграммы активности (Activity Diagram). Указанная нотация позволяет представить процесс как последовательность операций, каждая из которых соответствует определенной пользовательской форме ввода данных и принятия решений. Кроме того, четко разделяется ответственность за группы операций по ролям, которые фактически определяют систему прав пользователя в рамках каждого процесса.

Для построения модели автоматизации ЭДО помимо разработки Процессной модели требуется формирование реестра шаблонов документов. Эти документы являются основными объектами бизнес-процессов, наполняемыми по мере протекания процесса.

Реестр шаблонов документов находится в классификаторе "Документы":



Каждый шаблон документа содержит перечень полей, отражающих структуру хранимых в документе данных. Каждое поле шаблона документа имеет определенный тип данных, кроме того поле может быть как простым, так и составным, т.е. содержать несколько полей различных типов данных.



### Внимание! Требование к процессам нижнего уровня

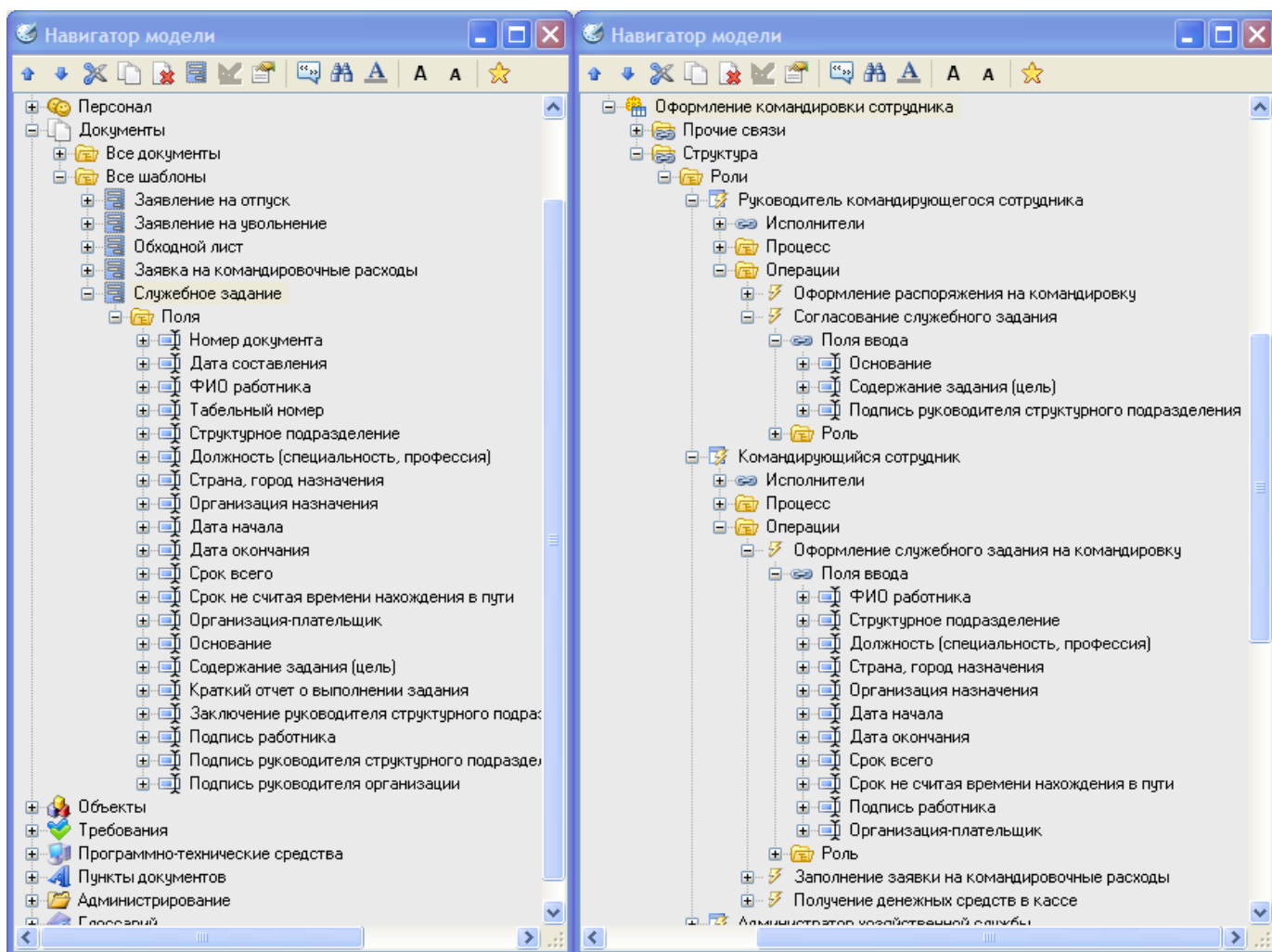
Для обеспечения возможности интеграции реестра шаблонов в процессную модель, процессы нижнего уровня в ней должны быть построены в нотации AD.

Интеграция шаблонов документов и процессов производится последовательно для каждого процесса:

1. Для процесса определяются требуемые шаблоны документов
2. Операции процесса связываются с определенными полями шаблонов документов, полагая что они заполняются исполнителем операции при ее совершении (т.е. при заполнении электронной пользовательской формы)

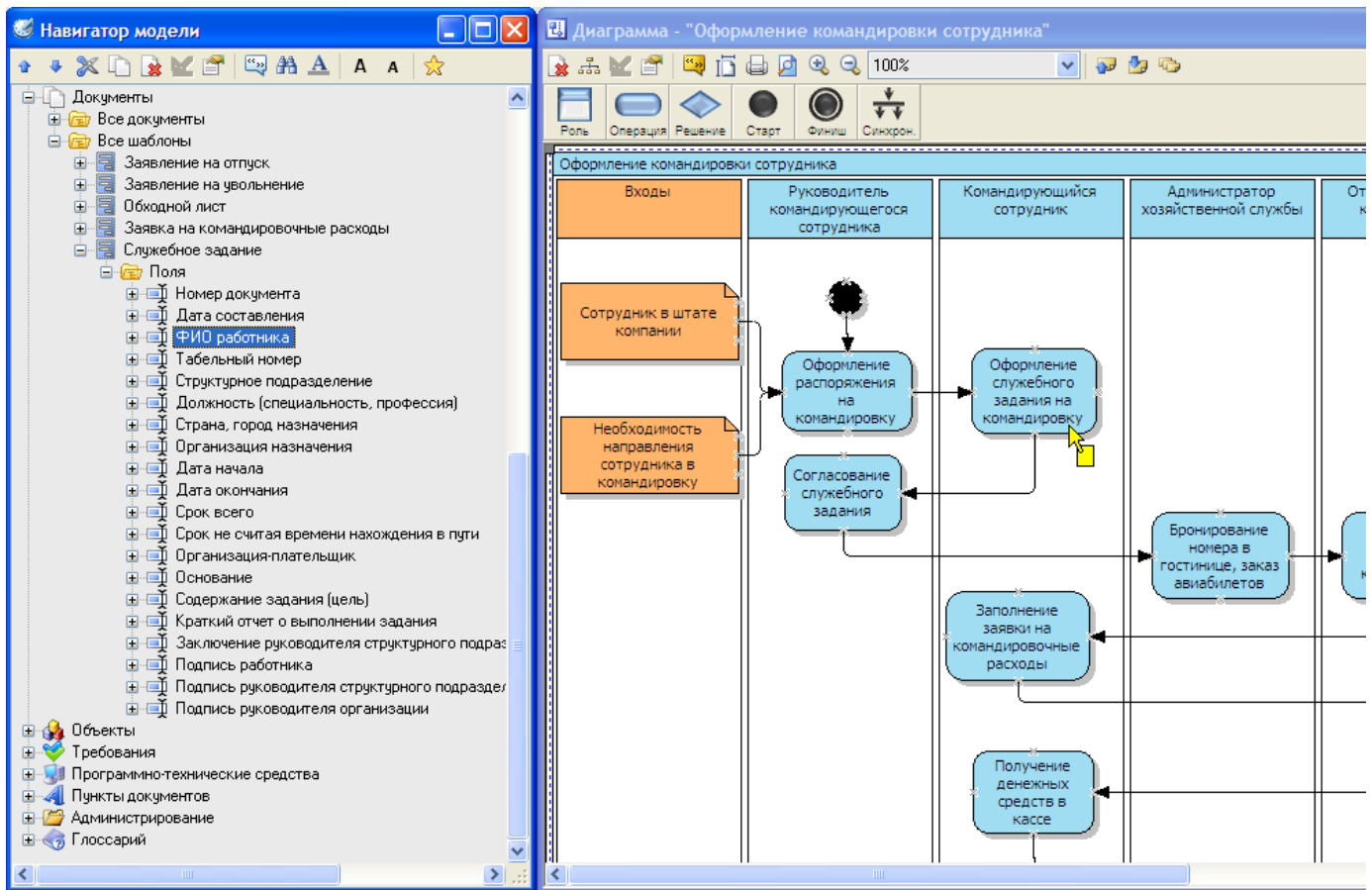
Связывание полей шаблона и операций процесса возможно двумя способами:

1. Перетаскиванием элементов между двух списков (см. технологию Создания логических связей):

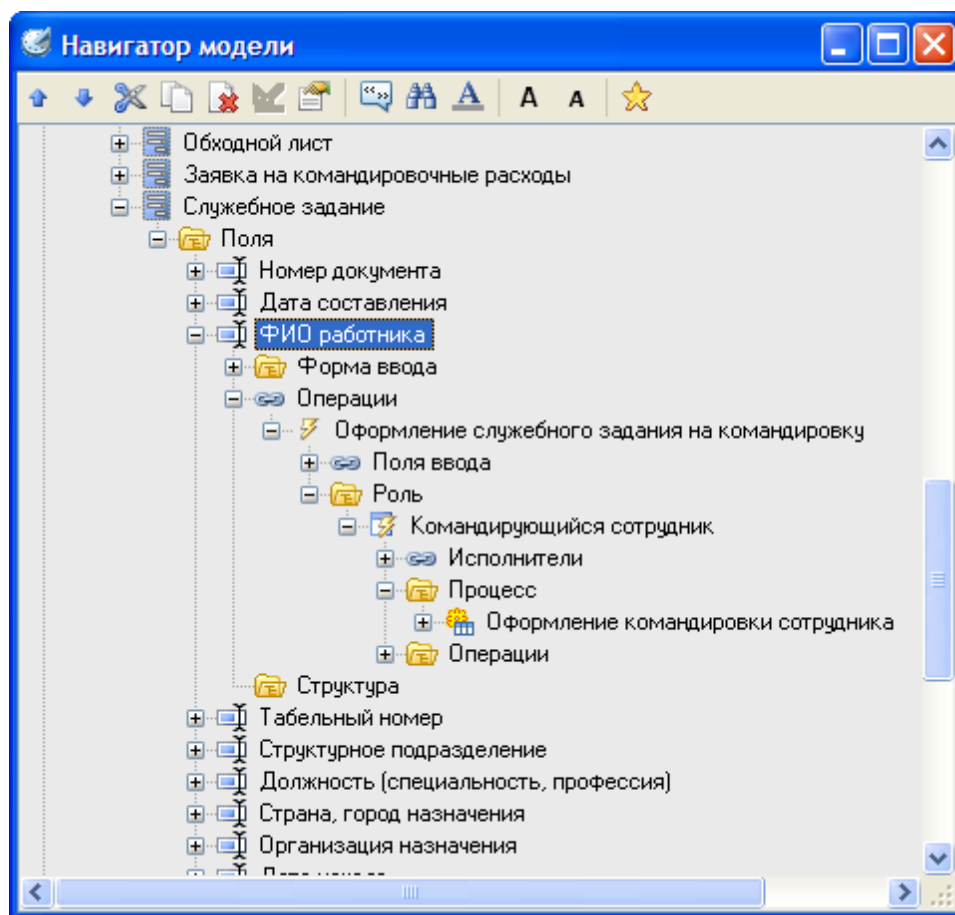


2. Перетаскиванием полей шаблона документа на операции в диаграмме процесса:





После построения модели можно проводить ее комплексный анализ не только со стороны процесса, но и со стороны документа: например оценивать в каких операциях в рамках каких процессов и кем заполняются те или иные поля документа:

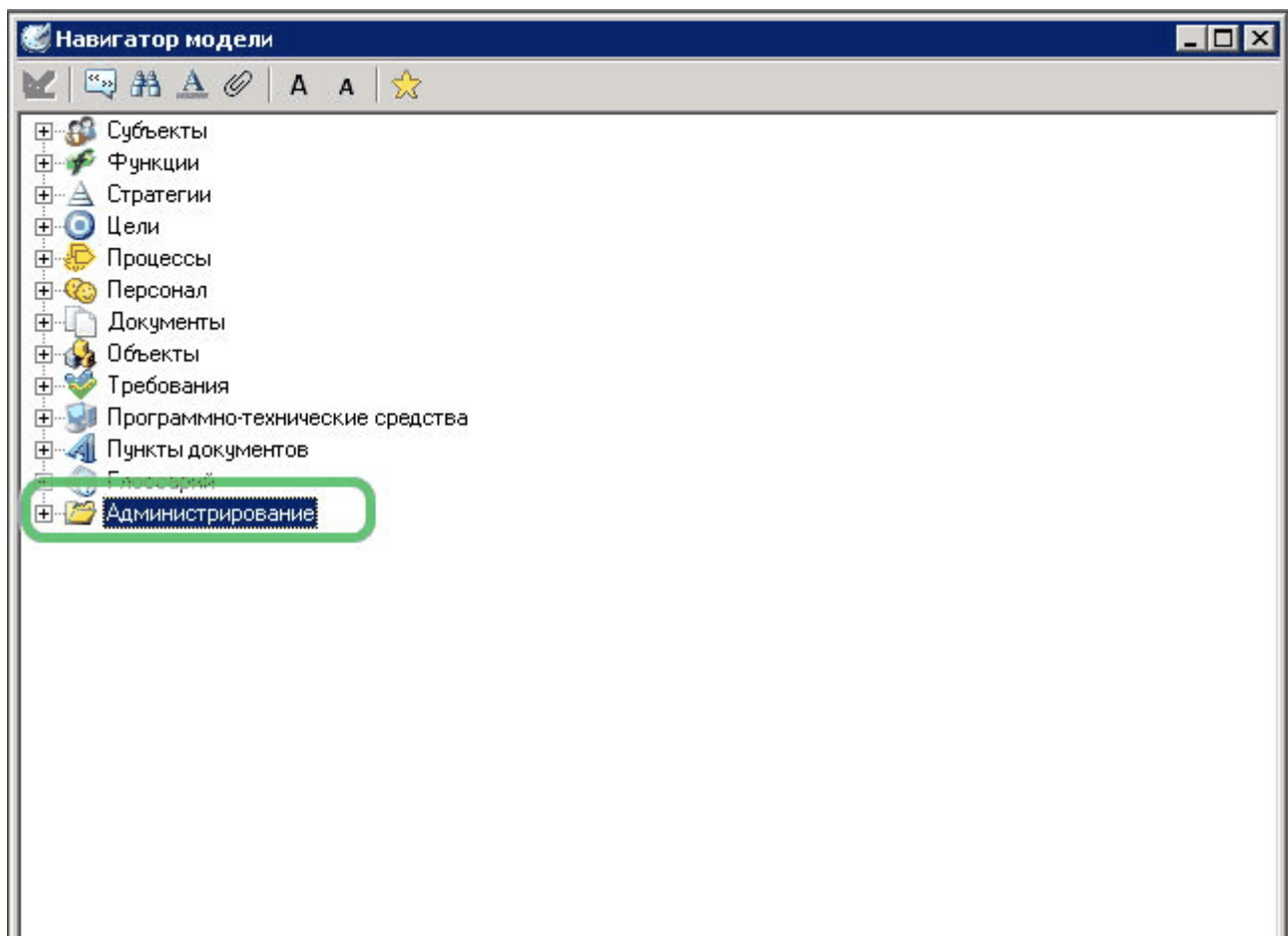


Для импорта настроек процесса в систему электронного документооборота имеется возможность выгрузки из модели описательного файла в формате XML через отчет "Выгрузка структуры процесса AD".

## 4 Администрирование

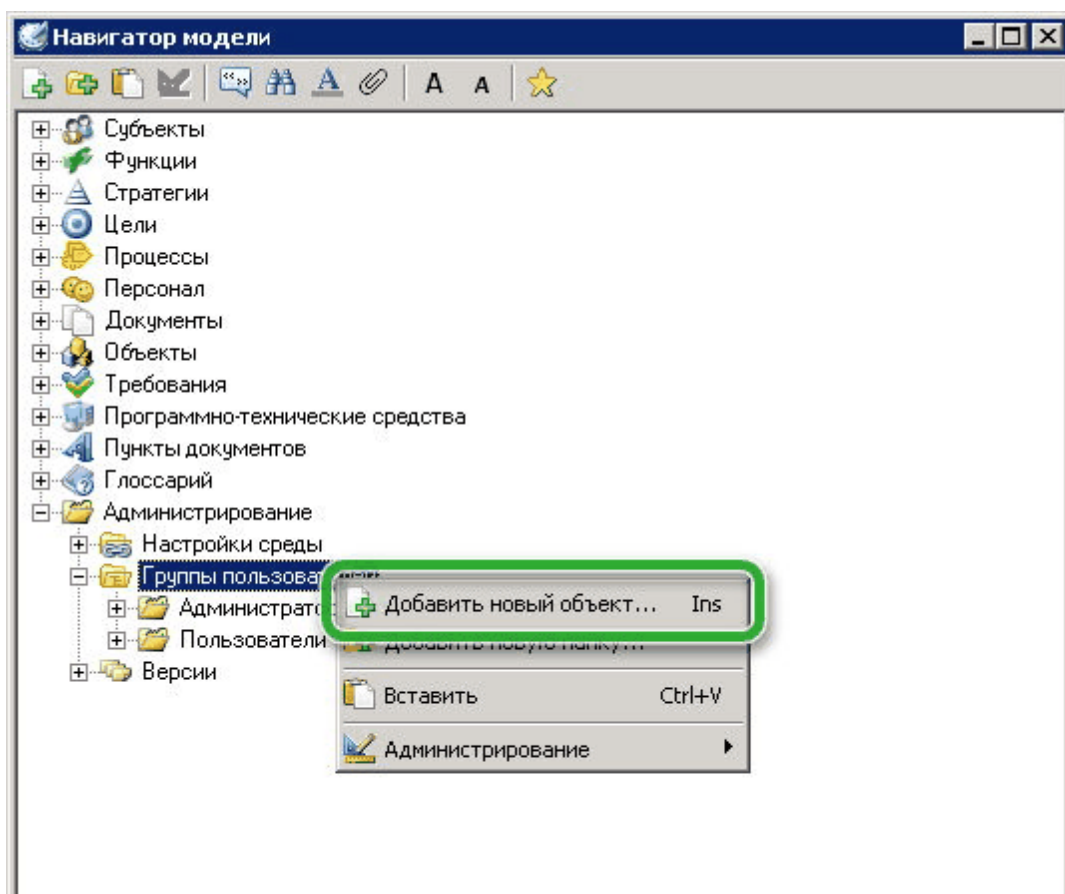
### 4.1 Раздел администрирования системы

Создание новых групп пользователей, учетных записей пользователей и назначение прав доступа пользователей осуществляется в разделе Администрирование, который доступен только для пользователей системы, обладающих уровнем администрирования «Полный» и «Ограниченный».



#### 4.1.1 Создание группы пользователей

Для создания новой группы пользователей необходимо вызвать всплывающее меню элемента «Группы пользователей» и выбрать пункт «Добавить новый объект»



В появившемся окне «Создание нового элемента в «Группы пользователей»» (Рис. 4) заполнить необходимые поля.

1. Наименование: Название новой группы пользователей
2. Тип: Данное поле не заполняется, по умолчанию стоит тип «Обычный»
3. Комментарий: Описание создаваемой группы.

Параметр	Значение
Наименование	
Тип	Обычный
Комментарий	

Все параметры

OK Cancel

#### 4.1.2 Назначение отчетов системы, доступных группе пользователей

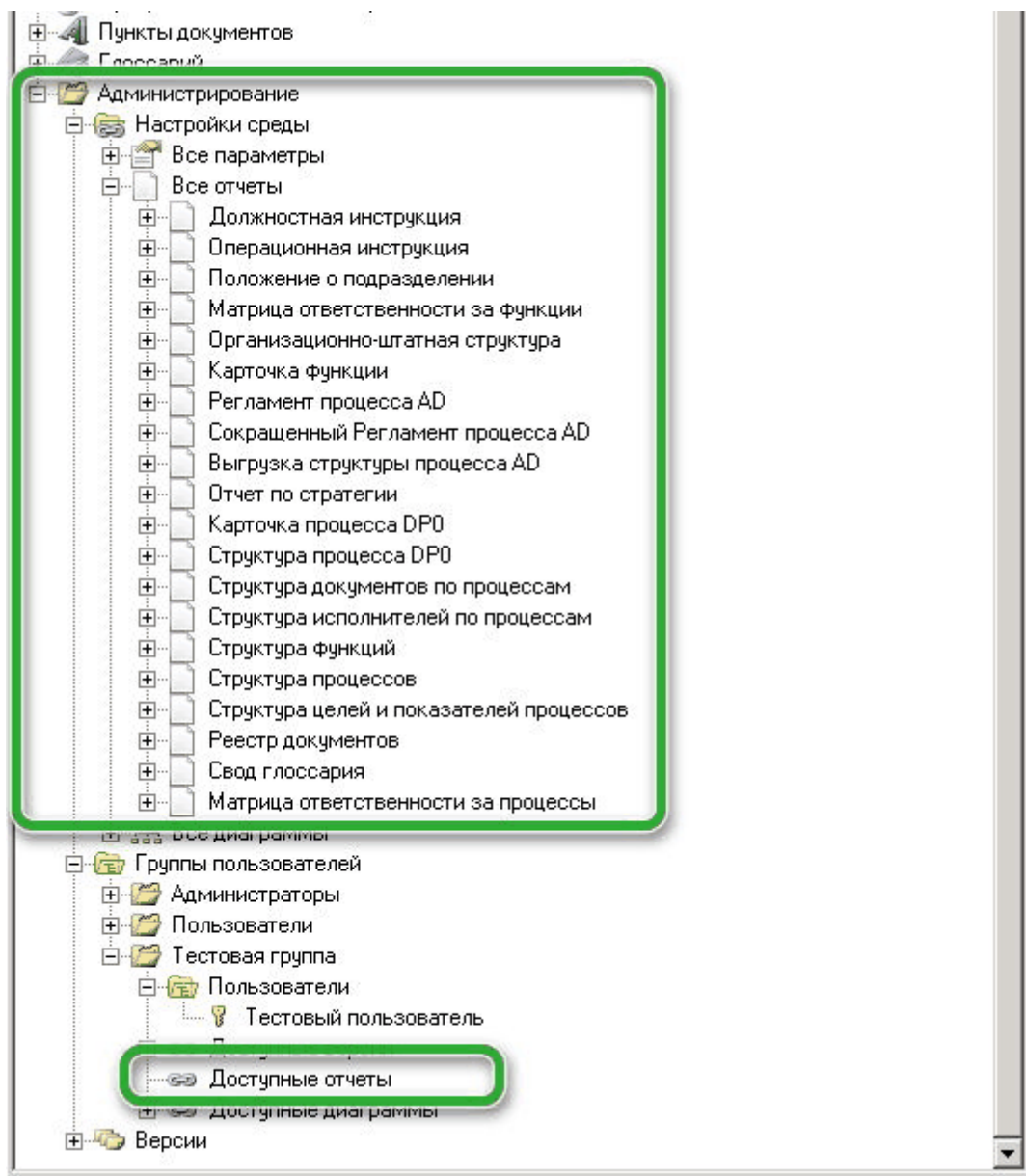
Для каждой группы настраиваются индивидуальные права доступа к определенным отчетам, диаграммам.

Для того чтобы предоставить доступ пользователям созданной группы к отчетам необходимо заполнить ветвь дерева «Доступные отчеты».

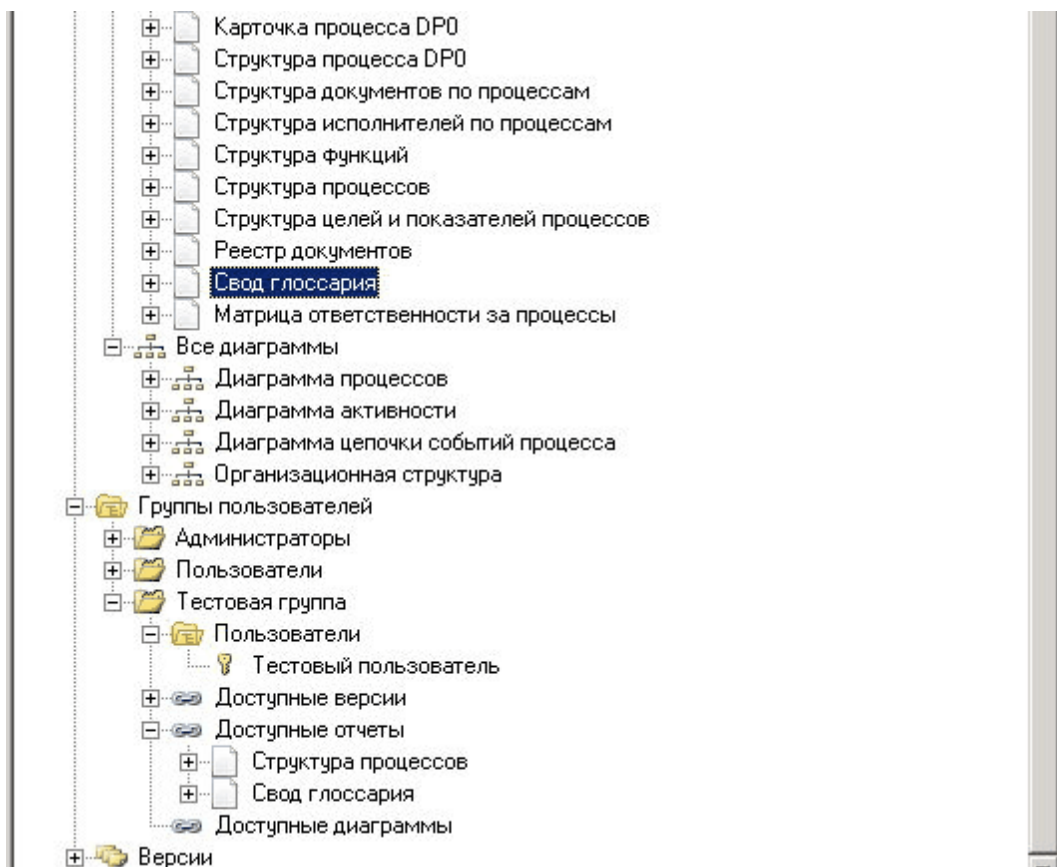
Все отчеты находятся в меню «Администрирование» => «Настройки среды» => «Все отчеты».

Необходимо выбрать интересующий отчет и перенести его в «Доступные отчеты» перетаскивая мышью.

Либо выделив его в ветви «Все отчеты», скопировать и вставить в ветвь «Доступные отчеты».



В результате ветвь «Доступные отчеты» должна развернуться и отобразить появившееся в ней новые элементы

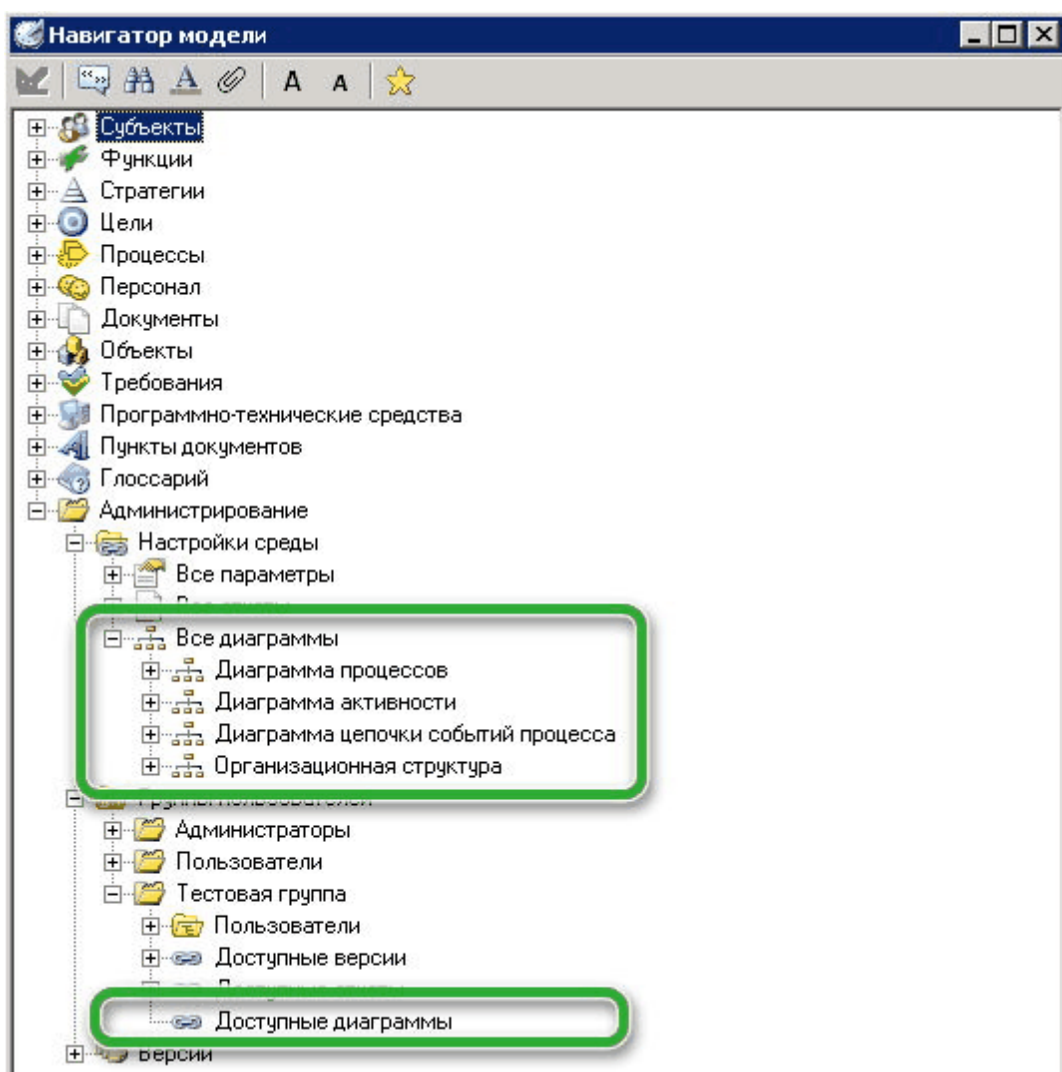


### 4.1.3 Назначение диаграмм системы, доступных группе пользователей

Для того чтобы предоставить доступ пользователям созданной группы к диаграммам необходимо наполнить ветвь дерева «Доступные диаграммы».

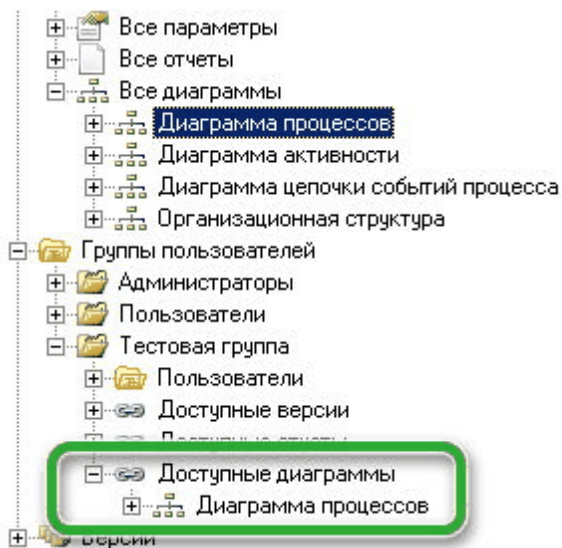
Все отчеты находятся в меню «Администрирование» => «Настройки среды» => «Все диаграммы».

Необходимо выбрать требуемую диаграмму и перенести его в «Доступные диаграммы» перетаскивая мышью. Либо выделив его в ветви «Все диаграммы», скопировать и вставить в ветвь «Доступные диаграммы».



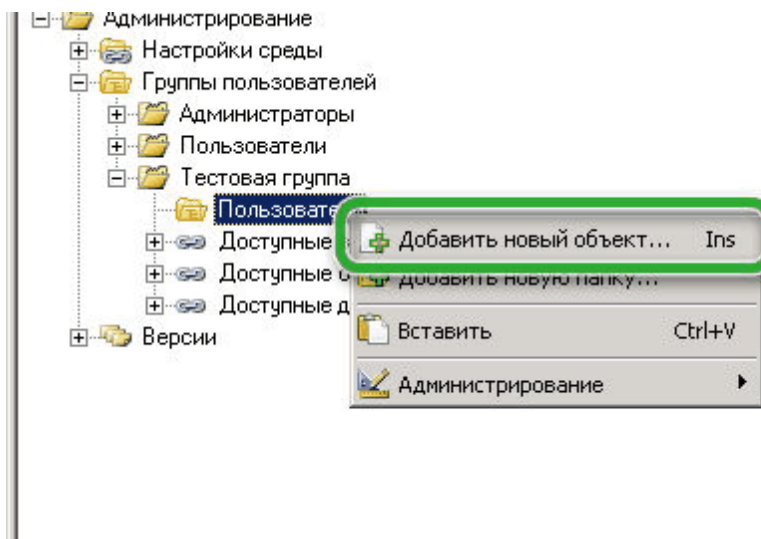
В результате ветвь «Доступные диаграммы» должна развернуться и отобразить появившееся в ней новые элементы





#### 4.1.4 Создание нового пользователя

Для создания нового пользователя необходимо добавить новый объект в каталог «Пользователи»



В появившемся окне «Создание нового элемента в «Пользователи» заполнить необходимые поля.

1. **Наименование:** Название учетной записи пользователя
2. **Тип:** Данное поле остается по умолчанию. Не изменяется.
3. **Уровень администрирования:** Данное поле остается по умолчанию. Не изменяется.

4. Комментарий: Комментарии к учетной записи
5. Код модели: Число определяющее модель доступную для работы данного пользователя. По умолчанию, при эксплуатации единственной модели, значение данного поля остается «0».

Параметр	Значение
Наименование 1	
Тип 2	Активная
Уровень администрирования 3	Недоступно
Комментарий 4	
Код модели 5	0

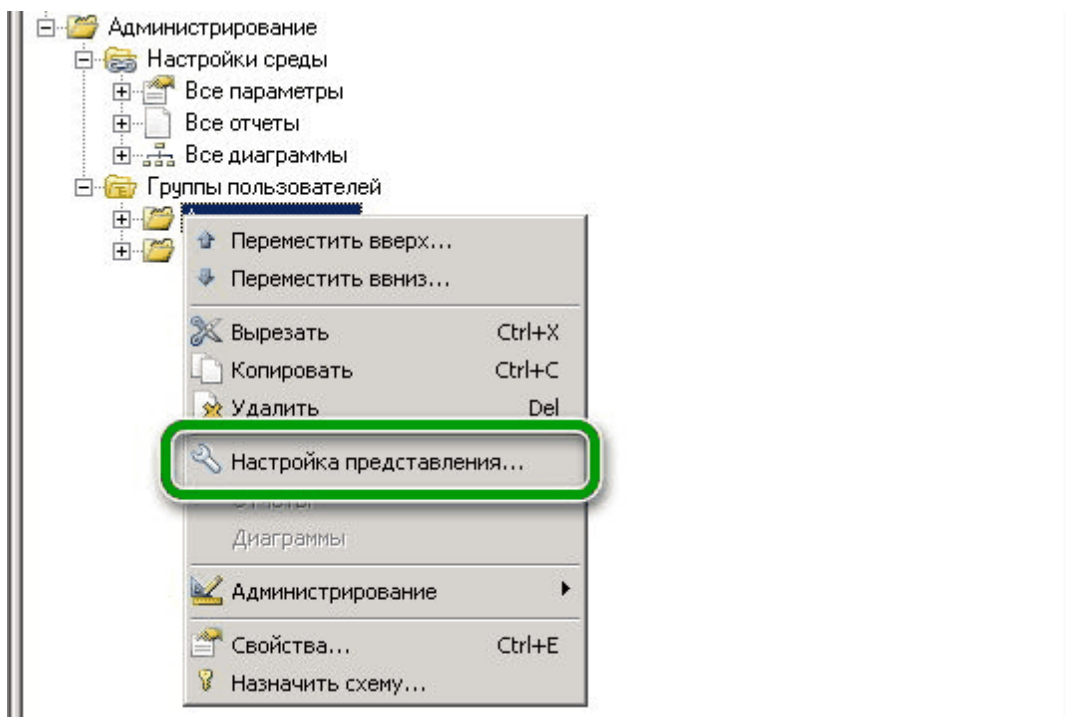
Все параметры

OK Cancel

Пароль пользователя можно сменить через контекстное меню на элементе в дереве.

#### 4.1.5 Настройка представления

Перейти в окно «Настройки представления» можно из контекстного меню групп в группах пользователей.

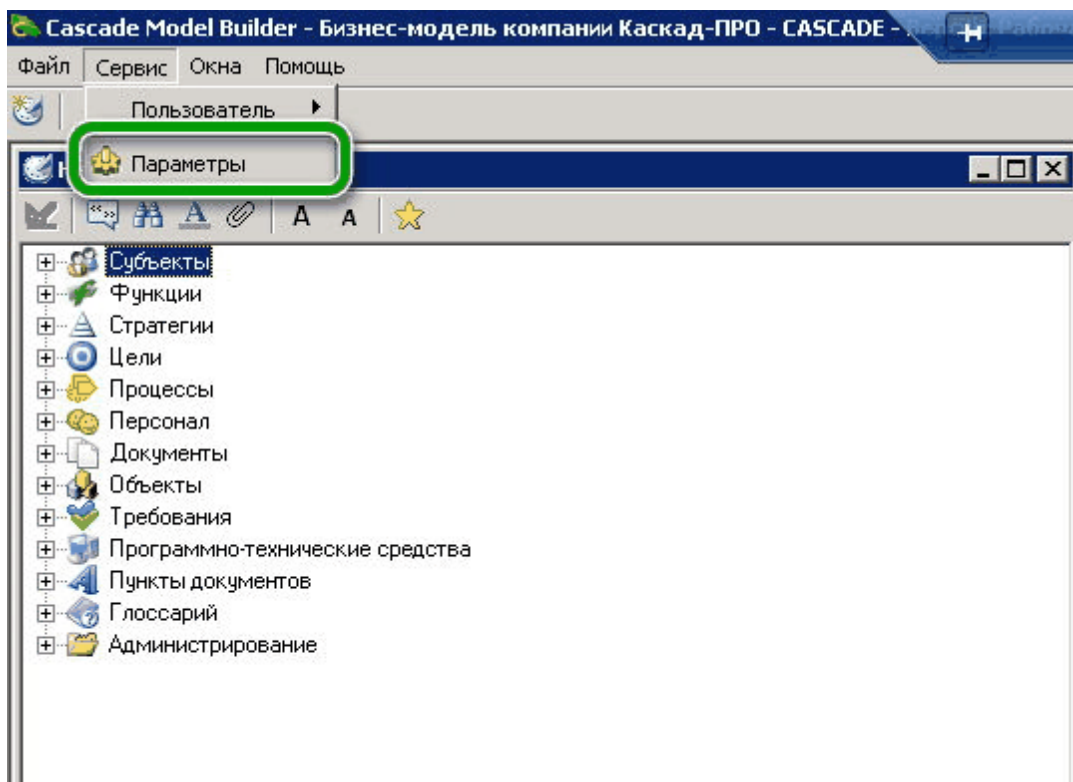


В открывшемся окне можно назначить индивидуальные права видимости и редактирования связей для каждой отдельной группы.

Объект 1	Наименование связи 1	Наименование связи 2	Объект 2	Видимость	Только чтение
Суждение	Структура		Суждение	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Термин	Структура		Термин	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Территория	Куратор бизнес-модели		Субъект	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Территория	Куратор дел персонала		Субъект	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Территория	Структура		Территория	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Территория	Куратор юридических дел		Субъект	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Территория	Первое лицо		Субъект	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Требование	Структура		Требование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Требование	Соответствующая квалификация	Соответствующие требования	Квалификация	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Требования	Все требования		Требование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Функции	Все функции		Функция	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Функция	Структура	Родительская функция	Функция	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Функция	Требования	Распространение на функции	Требование	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Функция	Документы	Функции	Документ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Функция	Цели	Функции	Цель	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Функция	Программные модули	Используется в функциях	Программно-техническое средство	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Цели	Все показатели		Показатель эффективности	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Цели	Все цели		Цель	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Цель	Показатели	Цель	Показатель эффективности	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Цель	Структура		Цель	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Шаблон документа	Поля	Форма ввода	Поле формы	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Шаблон пункта документа	Подпункты		Шаблон пункта документа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Шаблоны пунктов документов	Все шаблоны		Шаблон пункта документа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

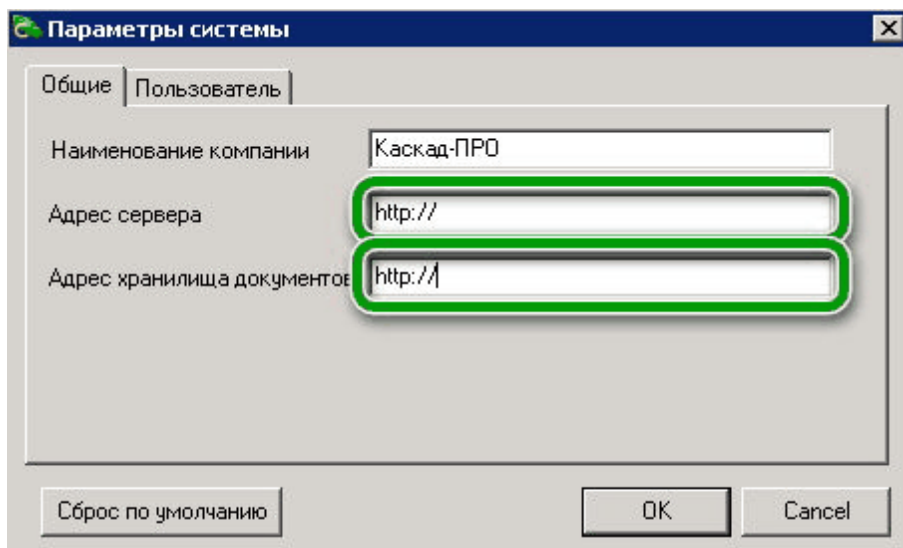
## 4.2 Параметры системы

Для настройки адреса сервера по умолчанию и адреса хранилища документов необходимо зайти в меню «Сервис» и вызвать окно «Параметры»



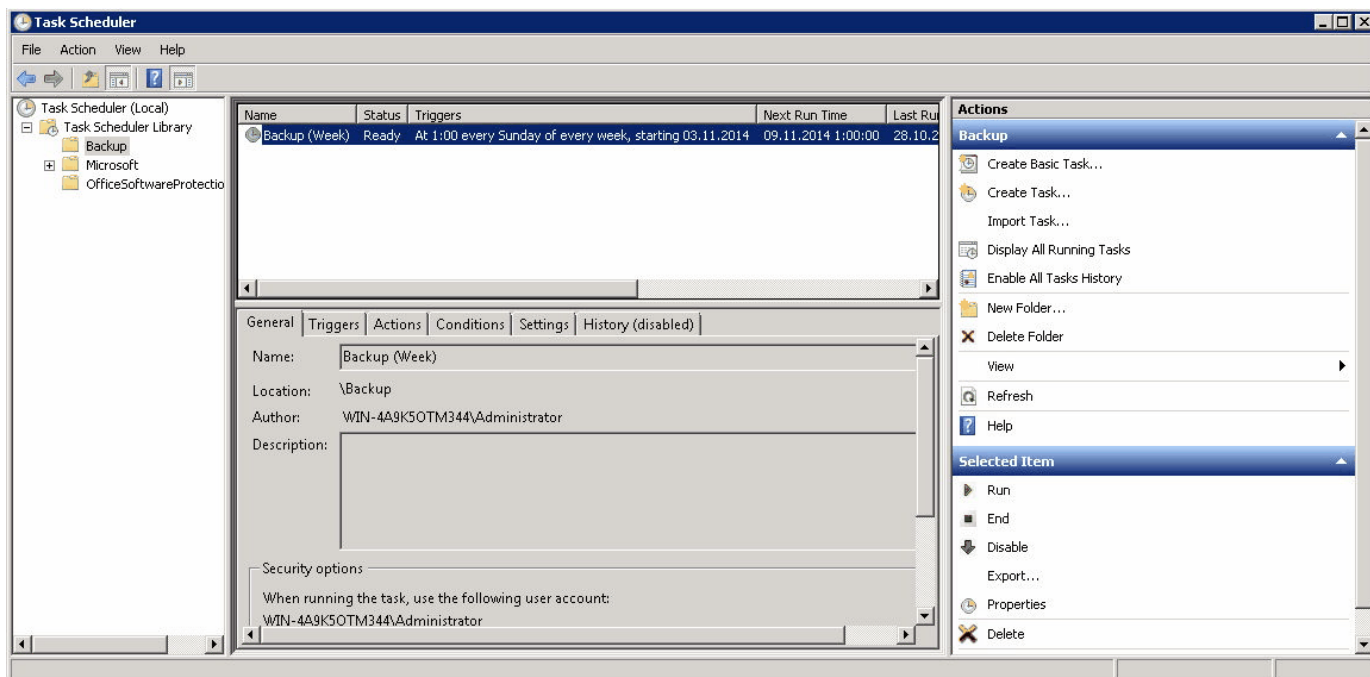
В появившемся окне заполнить поля:

1. Адрес сервера. Указывается адрес сервера (например <http://mycompany.ru/>)
2. Адрес хранилища документов. Указывается адрес с каталогом в котором будут храниться используемые документы (например <http://mycompany.ru/Storage/>)



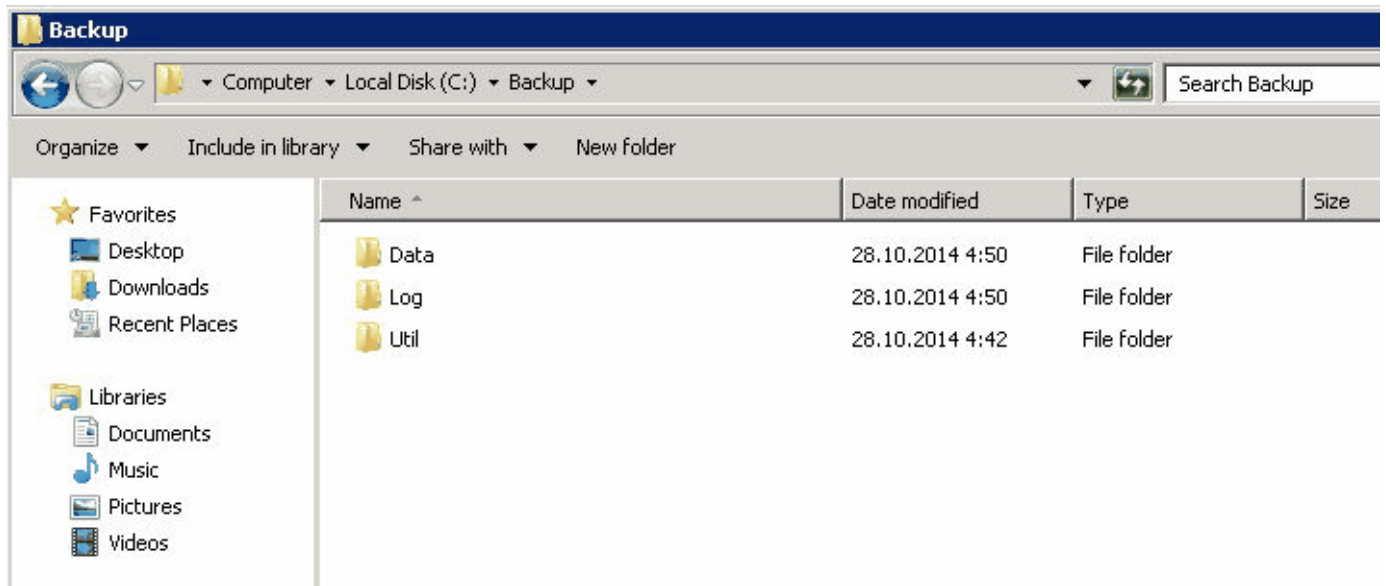
### 4.3 Резервное копирование и восстановление базы данных

Для резервного бекапирования данных на сервере настроено правило. Данное правило с названием Backup (Week) расположено в списке плановых задач Task Scheduler. По умолчанию правило настроено на еженедельное выполнение, делает бекап БД и сохраняет их в соответствующую папку. Данное правило можно будет отредактировать по необходимости (включить ежедневное обновление, обновление по требованию и т. д.)



На сервере создана папка Backup.

Соответственно в ней в папке «Data» хранятся бекапы данных, в папке «Log» хранятся файлы логов о результатах бекапирования. Папка «Util» содержит утилиту, выполняющую бекапирование, .bat файл инициирующий начало процесса и примеры использования в соответствующих ярлыках (Импорт, Экспорт, Копирование).



Описание параметров:

Общие параметры:

-mode

Обязательный параметр. Задает режим работы приложения. Может принимать значения export, import и copy

-log

Необязательный параметр. Задает часть имени файла логов. Результирующее имя будет дополнено меткой времени и расширением. Например, при значении C:\1\log итоговым именем будет C:\1\log\_2014\_10\_27-13\_35\_39.log

Параметры, специфичные для режимов:

Для режима export:

-fromuser

Необязательный параметр (по умолчанию равен dcs101). Задает пользователя, чью схему экспортируем.

-file

Необязательный параметр (по умолчанию равен dump). Задает часть имени файла экспорта. Результирующее имя будет дополнено меткой времени и расширением. Например, при значении C:\1\dump итоговым именем будет C:\1\dump\_2014\_10\_27-13\_35\_39.dmp

Для режима import:

-fromuser

Обязательный параметр. Задает пользователя, чью схему импортируем.

-touser

Обязательный параметр. Задает пользователя, в чью схему импортируем.

-file

Обязательный параметр. Задает файл дампа для импорта.

Для режима copy:

-fromuser

Необязательный параметр (по умолчанию равен dcs101). Задает пользователя, чью схему копируем.

-touser

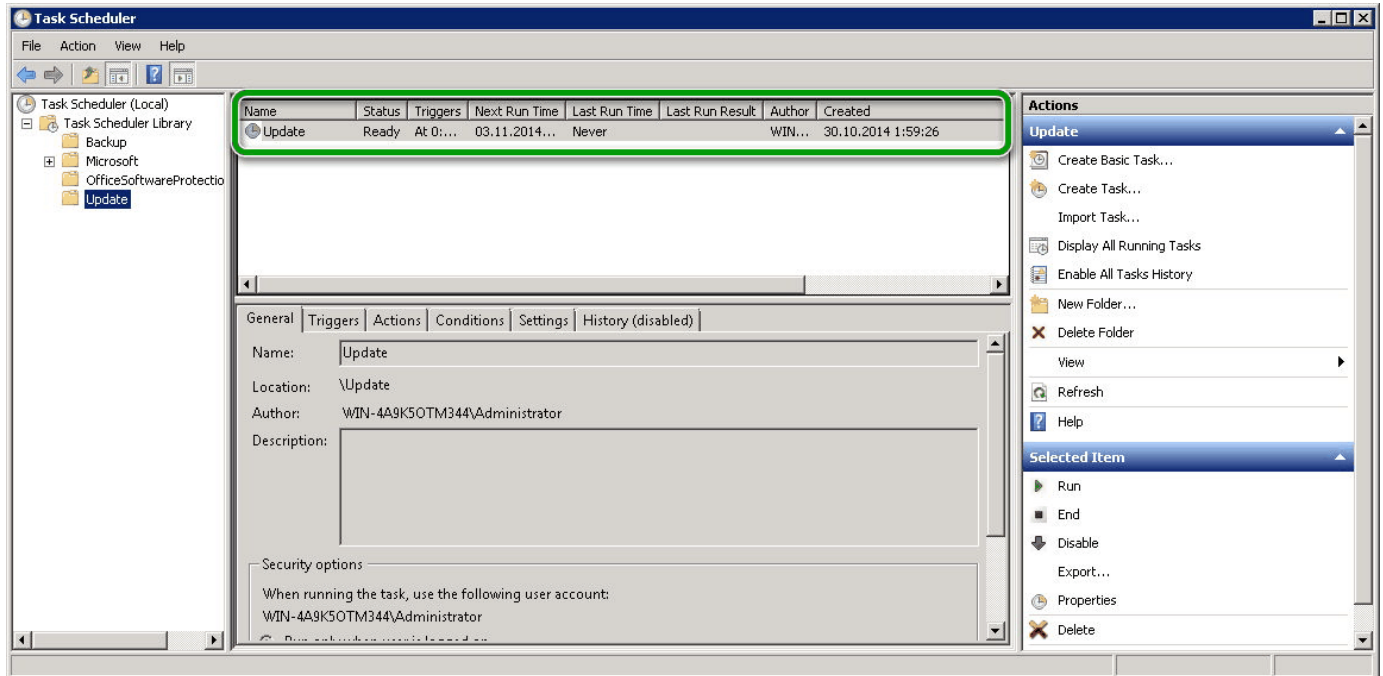
Обязательный параметр. Задает пользователя, в чью схему копируем. В случае, если данного пользователя не существует в базе, он будет создан.

## 4.4 Обновление документов на портале

Обновление должностных инструкций, регламентов, списка документов и глоссария на сервере производится автоматически согласно правилу настроенному в системе. Данное правило с названием Update расположено в списке плановых задач Task Scheduler. По умолчанию настроена на выгрузку всех необходимых данных из СМВ и публикацию их на портале еженедельно. Данное правило можно будет



отредактировать по необходимости (включить ежедневное обновление, обновление по требованию и т.д.)



## 5 Портал для публикации

Портал позволяет сотрудникам получать актуальную информацию о технологии выполнения рабочих процессов, связанных с их непосредственной профессиональной деятельностью.

Информация на портале публикуется на базе электронной модели деятельности, которая представляет собой комплекс связанных нормативных и регламентирующих деятельность документов, на основании которых работники учреждений выполняют свои функциональные обязанности.

При этом отправной точкой для работника при ознакомлении с перечнем назначенных обязанностей является Операционная (или Технологическая) инструкция, которая содержит в себе все необходимые ссылки.

Связи между технологическими инструкциями, регламентами процессов, нормативными документами и инструкциями пользователей информационных систем организованы посредством гиперссылок.

В централизованной электронной модели деятельности на базе Cascade Model Builder можно разместить комплекс нормативных документов, регламентирующих деятельность работников:

### Регламенты процессов

Документы, определяющие порядок взаимодействия сотрудников Учреждения в рамках определенных процессов.

[Перейти »](#)

### Технологические инструкции

Сводные технологические документы сотрудников, содержащие описание технологии выполнения всех закрепленных за сотрудником операций в рамках определенных процессов.

[Перейти »](#)

### Нормативные документы

Документы Учреждения, федерального и регионального уровня, инструкции пользователей информационных систем.

[Перейти »](#)

### Услуги

Ресстр услуг, предоставляемых Учреждением.

[Перейти »](#)

### Глоссарий

Перечень терминов и сокращений, используемых в модели деятельности.

[Перейти »](#)

### Обучение и тестирование

Разработка и реализация обучающих программ и тестов на базе процессной модели Учреждения.

[Перейти »](#)

## 5.1 Регламенты процессов

На портале выгружается список регламентов процессов - документов, определяющих порядок взаимодействия сотрудников Учреждения в рамках определенных процессов.

### Регламенты процессов

1

2  Показывать только действующие документы

- Примеры регламентов процессов
  - Делопроизводство
    - Разработка внутреннего нормативного документа Черновик
    - Планирование деятельности
  - Юридическое обеспечение
    - 3 Работа с обращениями и жалобами заявителей, ОГВ Утвержден
    - Разработка нормативных документов Утвержден
  - Предоставление услуг заявителям
    - Консультирование заявителей по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Утвержден
    - Выдача документов заявителю Утвержден
    - Направление дел по предоставленным заявителям услугам в архив Утвержден
  - Работа с заявителями
    - Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей Проект
    - Прием документов для предоставления услуги Проект
    - Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина РФ Проект
  - Информационно-техническое сопровождение деятельности
    - Организация новых рабочих мест пользователей Утвержден

1. Функция поиска регламента процесса по наименованию.
2. Кнопка для отображения всех регламентов, либо только имеющих статус "Утвержден".

3. Регламент процесса можно выгрузить в формате "Word". Для этого необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на выбранный регламент.

## 5.2 Технологические инструкции

В разделе "Технологические инструкции" размещаются сводные технологические документы сотрудников, содержащие описание технологии выполнения всех закрепленных за сотрудником операций в рамках определенных процессов.

### Должностные и технологические инструкции

The screenshot displays a web interface for viewing job and technical instructions. At the top, there is a search bar labeled 'Поиск' (1) and a button labeled 'Свернуть все' (2). Below this is a hierarchical tree structure. The root node is 'Директор'. Underneath are two departments: 'Отдел информатизации государственного сектора' and 'Отдел методологии бизнес процессов'. The 'Отдел информатизации государственного сектора' contains 'Начальник отдела' and 'Инженер-программист' (3). The 'Отдел методологии бизнес процессов' contains 'Начальник отдела' and 'Аналитик'.

1. Функция поиска структурного подразделения (должности) по наименованию.
2. Кнопка для отображения развернутого/ свернутого списка должностных инструкций.
3. Для выгрузки Технологической или должностной инструкции в формате "Word" необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на выбранном структурном подразделении/ должности.

## 5.3 Нормативные документы

Документы Учреждения, федерального и регионального уровня, инструкции пользователей информационных систем.

## Нормативные документы и инструкции пользователей информационных систем

1

2 [Развернуть все](#)

3 **Документы по предоставлению услуг**

- 3 ПРИКАЗ от 22 июня 2012 г. N 87н ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ, ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В КАЧЕСТВЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И КРЕСТЬЯНСКИХ (ФЕРМЕРСКИХ) ХОЗЯЙСТВ Список изменяющих документов (в ред. Приказа Минфина России от 26.12.2013 N 139н)м
- Приказ от 11.08.2011 N ЯК-7-6/488@ "Об утверждении форм и форматов документов, используемых при постановке на учет и снятии с учета российских организаций и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в налоговых органах, а также порядка заполнения форм документов и порядка направления налоговым органом организации или физическому лицу, в том числе индивидуальному предпринимателю, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и (или) уведомления о постановке на учет в налоговом органе (уведомления о снятии с учета в налоговом органе) в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи"
- Приказ ФНС России от 31.12.2014 N НД-7-14/700@ "Об утверждении порядка предоставления сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц, форм выписки из реестра дисквалифицированных лиц и справки об отсутствии запрашиваемой информации"
- Приказ от 2 июля 2012 г. N 99н «Об утверждении административного регламента федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов о действующих налогах и сборах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов и сборов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов)» Список изменяющих документов (в ред. Приказа Минфина России от 26.12.2013 N 138н)
- ПРИКАЗ от 29 августа 2013 г. N 364 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ МИГРАЦИОННОЙ СЛУЖБОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МИГРАЦИОННОГО УЧЕТА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
- ПРИКАЗ от 30 ноября 2012 г. N 391 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ФЕДЕРАЛЬНОЙ МИГРАЦИОННОЙ СЛУЖБЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ И ЗАМЕНЕ ПАСПОРТА ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Список изменяющих документов (в ред. Приказов ФМС России от 21.01.2014 N 23, от 02.02.2015 N 21)

1. Функция поиска нормативного документа по наименованию.
2. Кнопка для отображения подробного списка/ или свернутого списка нормативных документов,.
3. Для выгрузки нормативного документа необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на выбранный нормативный документ.


## 5.4 Услуги


На портале отображается подробный реестр услуг, предоставляемых Учреждением.


## Реестр предоставляемых услуг


1


3 [Развернуть все](#)

 **Управление Федеральной миграционной службы России**

 **Выдача или замена паспорта гражданина РФ** [Детали...](#) 10 дн. 29.04.2016 ⓘ








 **Управление Федеральной налоговой службы России**

 **Государственная регистрация юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств** [Детали...](#) 5 **5 дн.** 6 **25.04.2016** ⓘ

 **Предоставление сведений, содержащихся в реестре дисквалифицированных лиц** 5 дн. 25.04.2016 ⓘ

4 [Детали...](#)

1. Функция поиска услуги по наименованию.
2. Наименование поставщика услуг. При нажатии на кнопку щелчком мыши раскрывается весь список услуг, предоставляемых выбранным поставщиком.
3. Кнопка для отображения подробного/ или свернутого списка услуг.
4. При нажатии на кнопку "Детали" открывается новое диалоговое окно, в котором отображаются: Наименование услуги, ОГВ, перечень нормативных документов по услуге, условия обращения, срок оказания услуги, список документов, необходимых для предоставления услуги, результат оказания услуги, требования к заявителю, реквизиты для оплаты госпошлины, дополнительные комментарии.
5. Срок оказания услуги для заявителя.
6. Срок выдачи документов по услуге (рассчитывается автоматически)

Услуга		ОГВ
 <b>Выдача или замена паспорта гражданина РФ</b>		 Управление Федеральной миграционной службы России
Нормативные документы		
<p>  Прием документов и личных фотографий, необходимых для получения или замены паспорта гражданина РФ    ПРИКАЗ от 30 ноября 2012 г. N 391 ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ФЕДЕРАЛЬНОЙ МИГРАЦИОННОЙ СЛУЖБЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ И ЗАМЕНЕ ПАСПОРТА ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Список изменяющих документов (в ред. Приказов ФМС России от 21.01.2014 N 23, от 02.02.2015 N 21)  </p>		
Условия обращения	Срок	Необходимые документы для предоставления услуги
Выдача паспорта гражданина РФ в случае достижения им возраста 14 лет <a href="#">Распечатать</a>	10 дн. 29.04.2016 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме 1П</li> <li>• Свидетельство о рождении</li> <li>• Документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации</li> <li>• Квитанция об уплате государственной пошлины (по желанию заявителя)</li> <li>• Две личные фотографии</li> <li>• Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства</li> </ul>

## Результат оказания услуги

Выдача (замена) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации

## Требования к заявителю

По выдаче паспортов в случае:

- достижения 14-летнего возраста;
- получения паспорта впервые (лицам, старше 14-летнего возраста);
- приобретения гражданства Российской Федерации;
- утраты (похищения) ранее выданного паспорта;

По замене паспортов в случае:

- достижения 20-летнего возраста;
- достижения 45-летнего возраста;
- изменения гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения;
- изменения пола;
- непригодности паспорта для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин (в том числе при отсутствии возможности проставления на страницах паспорта обязательных штампов или отметок);
- обнаружения неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей;
- существенного изменения внешности;
- замены паспорта гражданина СССР.

## Реквизиты для оплаты госпошлины

Наименование получателя: УФК по Тюменской области (УФМС России по Тюменской области)  
ИНН: 7202142970 КПП: 720301001 ОКТМО:  
Номер счета получателя: 40101810300000010005  
Банк получателя: Отделение Тюмень г. Тюмень  
БИК: 047102001 КБК: 19210807100010034110

## Комментарий

При нажатии на кнопку "Распечатать" всплывает диалоговое окно для печати документа с условиями предоставления услуги для заявителя.

**Печать**

Всего: 1 лист бумаги

[Печать](#) [Отмена](#)

---

Принтер [Отправить в OneNote ...](#)

[Изменить](#)

Страницы  Все

Например: 1-5, 8, 11-13

Раскладка Книжная ▾

Цветная печать Цветная печать ▾

Параметры  Упростить страницу

[+ Дополнительные настройки](#)

Печатать с помощью системного диалогового

15.04.2016 bp.cascadepro.ru/Home/Service/2113180

**Управление Федеральной миграционной службы России**

Услуга: Выдача или замена паспорта гражданина РФ

Условия обращения	Срок	Необходимые документы для предоставления услуги
Выдача паспорта гражданина РФ в случае утраты (хищения) паспорта	10 дн. 29.04.2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме 1П</li> <li>Документы, удостоверяющие наличие гражданства Российской Федерации</li> <li>Квитанция об уплате государственной пошлины (по желанию заявителя)</li> <li>Две личные фотографии</li> <li>Документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте</li> <li>Талон-уведомление о регистрации сообщения о происшествии</li> <li>Заявление об утрате (хищении) паспорта</li> </ul>

**Реквизиты для оплаты госпошлины**

Наименование получателя: УФК по Тюменской области (УФМС России по Тюменской области)  
 ИНН: 7202142970 КПП: 720301001 ОКТМО:  
 Номер счета получателя: 40101810300000010005  
 Банк получателя: Отделение Тюмень г. Тюмень  
 БИК: 047102001 КБК: 19210807100010034110

**Комментарий**

## 5.5 Глоссарий

В данном модуле отображается подробный перечень терминов и сокращений, используемых в модели деятельности организации.



## Глоссарий

[Свернуть все](#)

Демо-портал [bp.cascadepro.ru](http://bp.cascadepro.ru)

### Делопроизводство

Термин	Сокращение	Определение
Электронно-цифровая подпись	ЭЦП	
Форматно-логический контроль	ФЛК	
Структурное подразделение (внутреннее)		официально выделенный орган управления определенным участком деятельности МО с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за их выполнение.
Внутренний нормативный документ	ВНД	Документ, устанавливающий правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов
Трудовая функция		работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы
система электронного документооборота	СЭД	
Типовой маршрут	ТП	
Тип справочника	ТС	
Регистратор		сотрудник, отвечающий за получение, сортировку, регистрацию, занесение бумажного документа в СЭД, отправку документа на исполнение и мониторинг исполнения резолюций. В качестве регистратора могут выступать делопроизводители, секретари, помощники руководителя или консультанты

## Глоссарий

[Развернуть все](#)

Демо-портал [bp.cascadepro.ru](http://bp.cascadepro.ru)

[Делопроизводство](#)

[Моделирование процесса](#)

[Информационные системы](#)

[Предоставление услуг](#)

## 5.6 Обучение и тестирование

Оперативное управление процессами обучения и контроля знаний сотрудников по технологии выполняемых операций и нормативной базе учреждения.

Подробная инструкция по использованию системы обучения и тестирования сотрудников на базе Cascade Model Builder <http://sdo.cascadepro.ru/Help/>

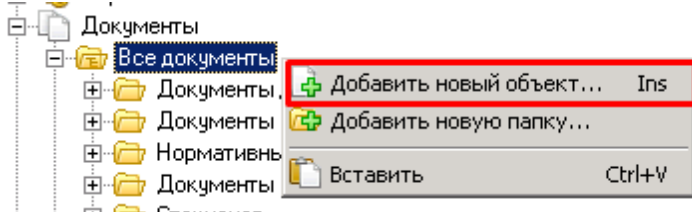
## 6 Прочие инструкции

### 6.1 Построение прочих справочников

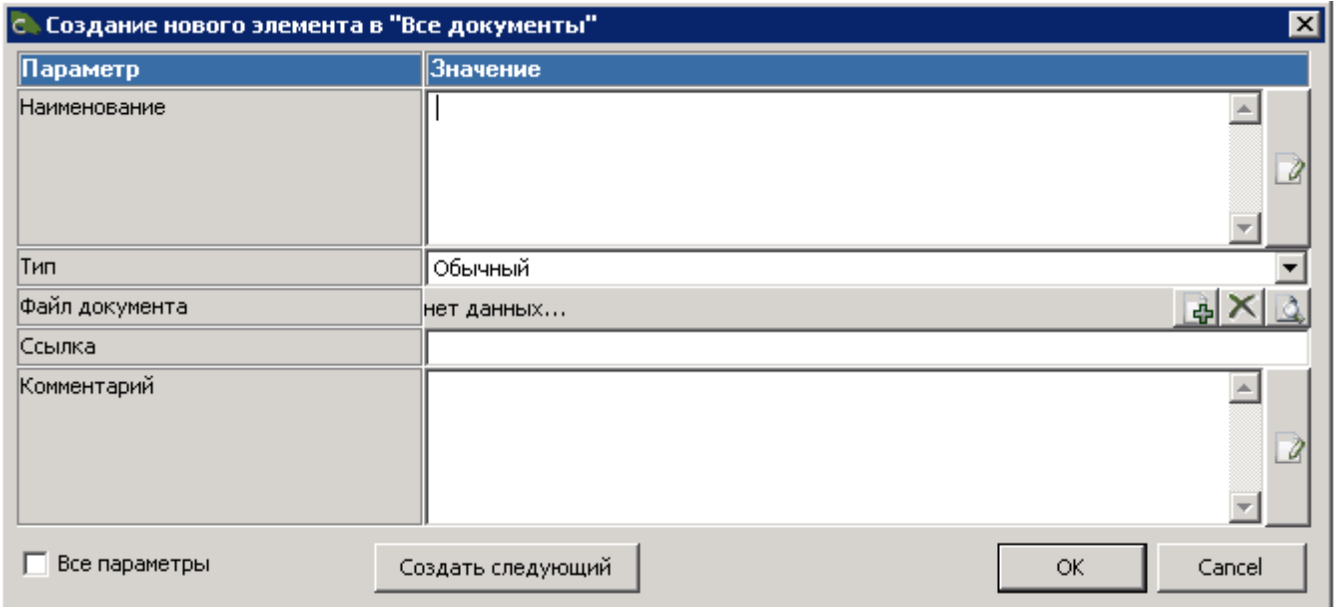
#### 6.1.1 Нормативные документы

Добавление документа в систему

- 1) В дереве модели «Cascade Model Builder» выбрать раздел "Документы»
- 2) В раскрывшемся меню выбрать папку «Все документы»
- 3) Правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и добавить новый объект



- 4) В открывшемся диалоговом окне необходимо ввести наименование документа, выбрать тип документа ("Обычный", "Пакет документов", "Нормативный документ", "Инструкция пользователя", "Шаблон", "Сопроводительный документ"), при необходимости добавить комментарий



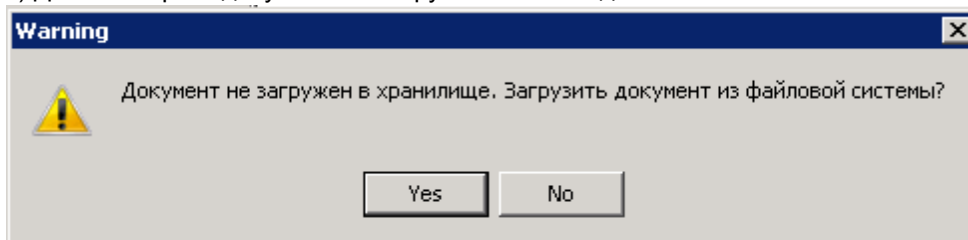
Параметр	Значение
Наименование	
Тип	Обычный
Файл документа	нет данных...
Ссылка	
Комментарий	

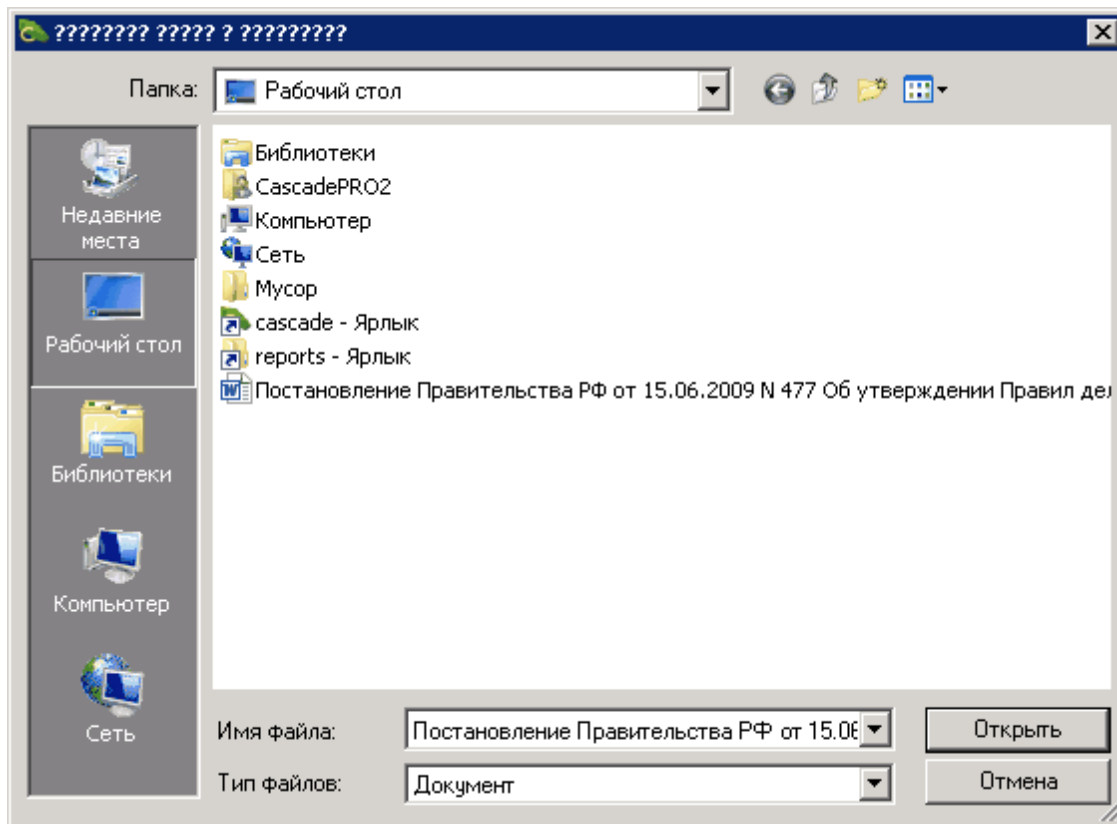
Все параметры

Создать следующий

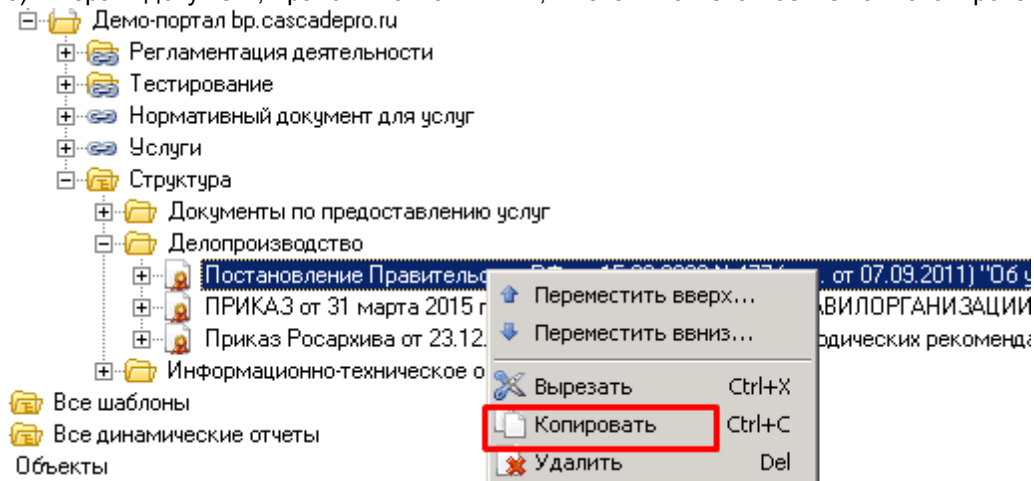
OK Cancel

5) Добавить файл документа и загрузить его в модель



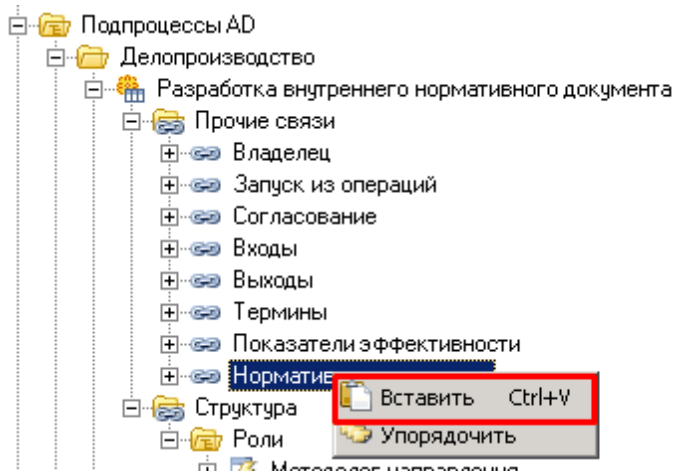


6) Выбрать документ, правой кнопкой мыши, вызвать контекстное меню и скопировать объект



7) В дереве модели выбрать необходимый процесс

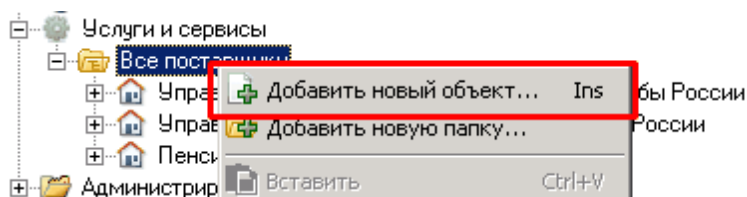
8) В поле «Нормативные документы» правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и вставить объект



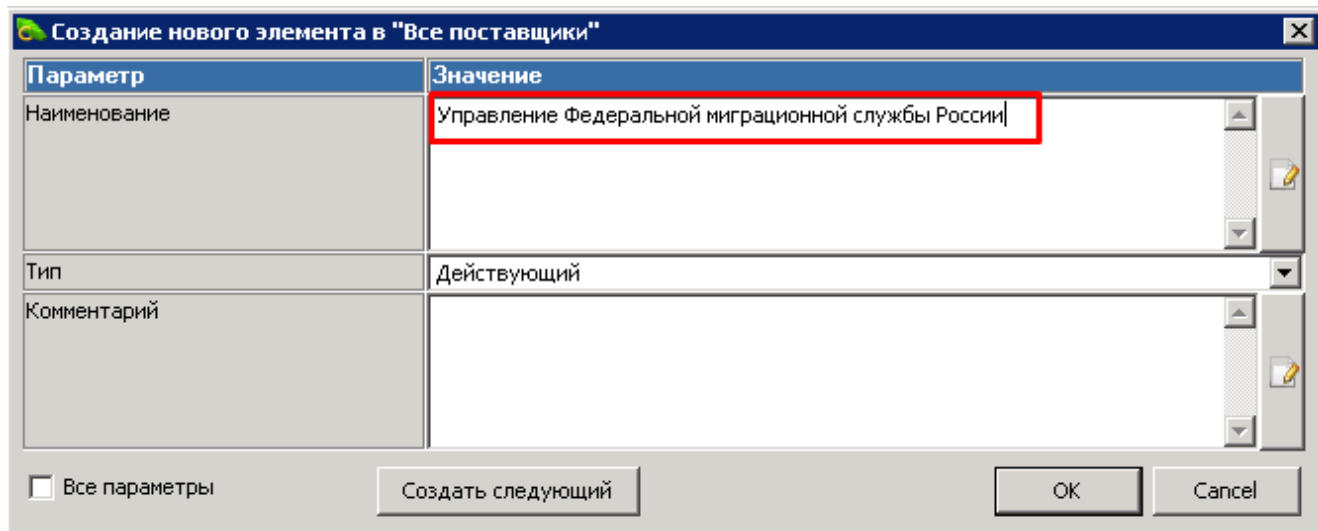
## 6.1.2 Формирование реестра услуг

### Создание новой услуги

- 1) В дереве модели «Cascade Model Builder» выбрать раздел «Услуги и сервисы»
- 2) В раскрывшемся меню выбрать папку «Все поставщики»
- 3) Правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и добавить новый объект



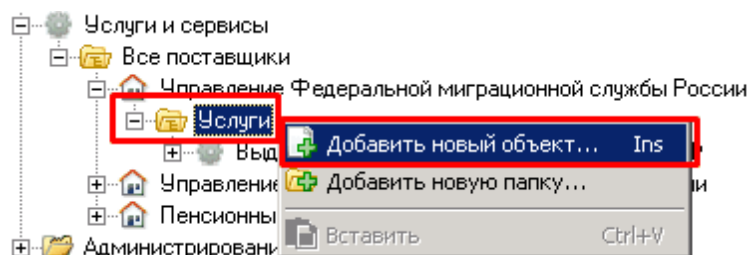
4) В открывшемся диалоговом окне ввести данные органа государственной власти (поставщика услуг)



5) В дереве модели выбрать созданный элемент поставщика услуг

6) В раскрывшемся меню выбрать папку «Услуги»

7) Правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и добавить новый объект



8) В раскрывшемся диалоговом окне в соответствии с представленными полями ввести необходимую информацию о предоставляемой услуге:

- «*Наименование*» - предназначено для внесения информации о названии услуги;
- «*Норматив трудозатрат, мин*» - предназначено для указания общего времени работы с заявителем по приему документом, без учета обработки документов (сканирования образов и прикрепления их в информационную систему);

- «Срок оказания, дн» - поле предназначено для указания срока оказания услуги, который указывается в расписке по приему документов от заявителя (с учетом дней, необходимых на отправку документов/ получение результата услуги);
- «Тип дней» - указывается тип дней рабочие/ календарные;
- «Требования к заявителю» - поле для внесения уточняющей информации о категориях получателей услуг, указанных в административных регламентах, соглашениях и прочих нормативных правовых документах;
- «Реквизиты для оплаты» - поле для внесения сведений о счете для оплаты госпошлины (заполняется в случае, если административным регламентом предусмотрена оплата госпошлины);
- «Результат» - в данном поле указывается информация о результате предоставления услуги (перечень документов для выдачи заявителю);
- «Комментарий» - поле для внесения уточняющей информации и особенностях предоставления услуги.

Параметр	Значение
Наименование	Выдача или замена паспорта гражданина РФ
Тип	Обычный
Приоритет	100
Норматив трудозатрат, мин	1
Срок оказания, дн	10
Тип дней	Календарные
Требования к заявителю	По выдаче паспортов в случае: - достижения 14-летнего возраста; - получения паспорта впервые (лицам, старше 14-летнего возраста); - приобретения гражданства Российской Федерации; - утраты (похищения) ранее выданного паспорта;
Реквизиты оплаты	Наименование получателя: УФК по Тюменской области (УФМС России по Тюменской области) ИНН: 7202142970 КПП: 720301001 ОКТМО: Номер счета получателя: 40101810300000010005 Банк получателя: Отделение Тюмень г. Тюмень
Результат	Выдача (замена) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации
Комментарий	

Все параметры

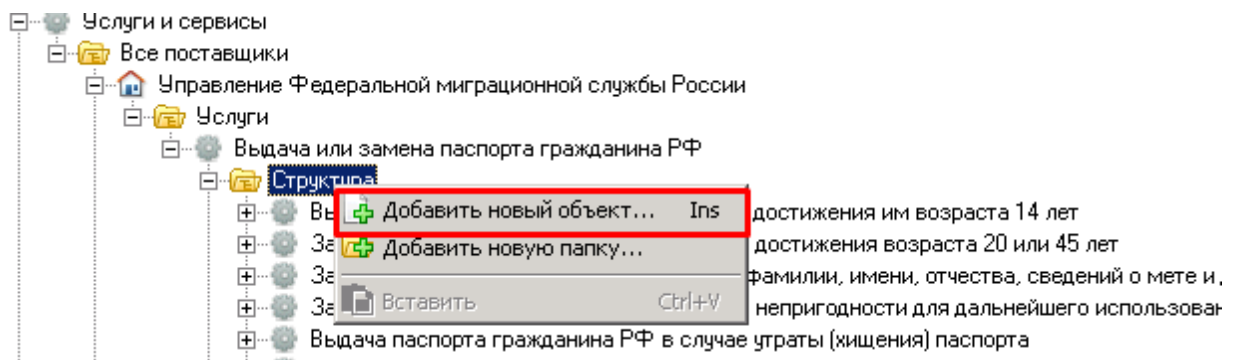
Создать следующий

OK Cancel

## Создание условий обращения по услуге

- 1) Для формирования условий обращения по услуге необходимо в папке «Структура» правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и добавить новый объект





- 2) В раскрывшемся диалоговом окне внести сведения об условиях обращения в соответствии с представленными полями, значения которых указаны в п.8 настоящей инструкции

Параметр	Значение
Наименование	
Тип	Обычный
Норматив трудозатрат, мин	1
Срок оказания, дн	
Тип дней	Календарные
Требования к заявителю	
Реквизиты оплаты	
Результат	
Комментарий	

Все параметры

Создать следующий

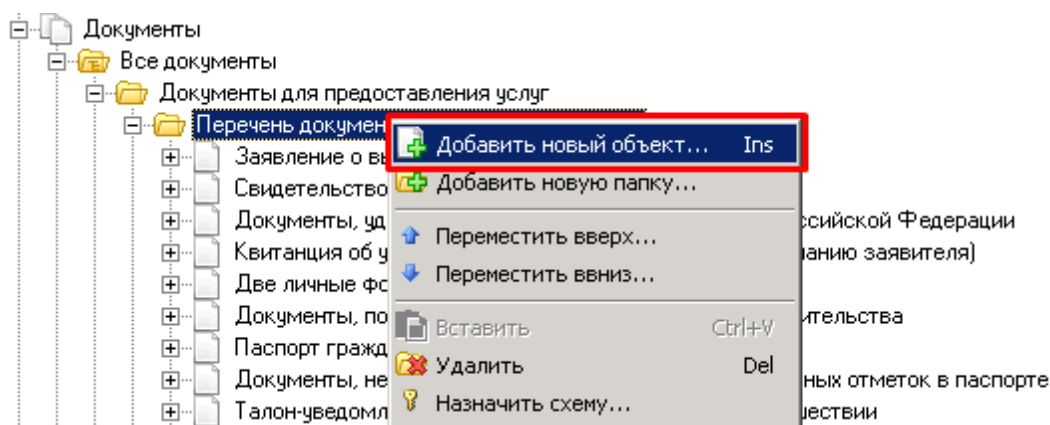
OK Cancel

- 3) В раскрывшемся диалоговом окне в соответствии с представленными полями ввести необходимую информацию об условиях обращения по услуге:
- «*Наименование*» - предназначено для внесения информации об условиях обращения;
  - «*Норматив трудозатрат, мин*» - предназначено для указания общего времени работы с заявителем по приему документом, без учета обработки документов (сканирования образов и прикрепления их в информационную систему);
  - «*Срок оказания, дн*» - поле предназначено для указания срока оказания услуги, который указывается в расписке по приему документов от заявителя (с учетом дней, необходимых на

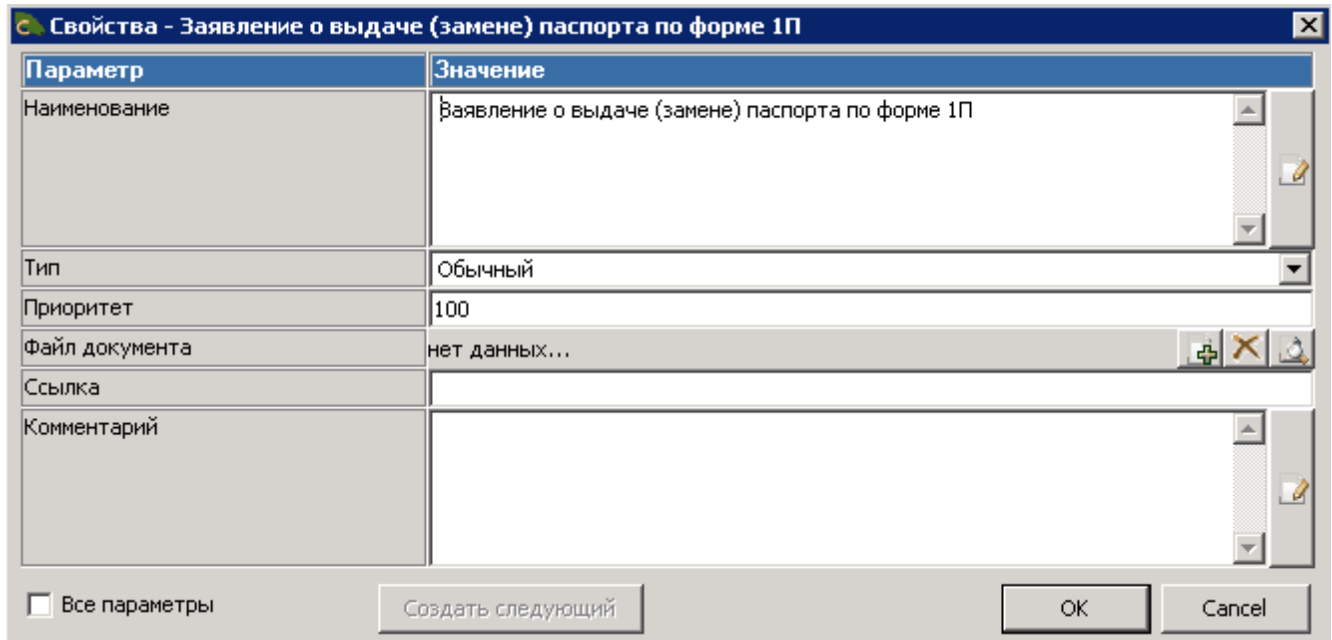
- отправку документов/ получение результата услуги);
- «*Тип дней*» - указывается тип дней рабочие/ календарные;
  - «*Требования к заявителю*» - поле для внесения уточняющей информации о категориях получателей услуг, указанных в административных регламентах, соглашениях и прочих нормативных правовых документах;
  - «*Реквизиты для оплаты*» - поле для внесения сведений о счете для оплаты госпошлины (заполняется в случае, если административным регламентом предусмотрена оплата госпошлины);
  - «*Результат*» - в данном поле указывается информация о результате предоставления услуги (перечень документов для выдачи заявителю);
  - «*Комментарий*» - поле для внесения уточняющей информации и особенностях предоставления услуги.

### Формирование перечня документов, необходимых для предоставления услуги

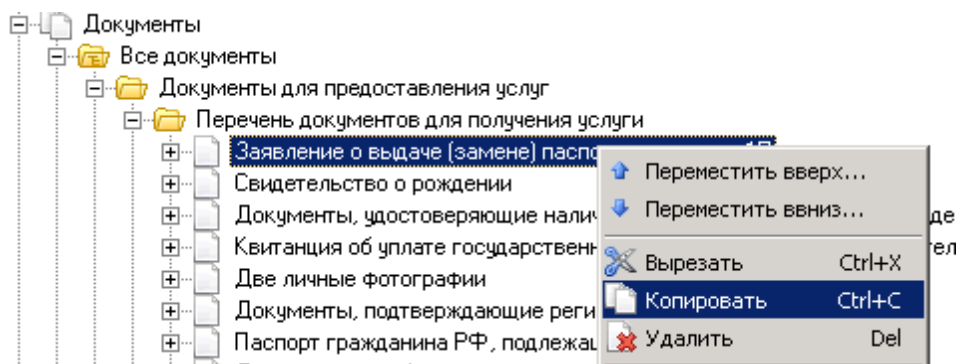
- 1) В дереве модели выбрать раздел «Документы», выбрать необходимую папку или создать новую
- 2) В раскрывшемся меню выбрать папку «Структура», правым щелчком мыши вызвать контекстное меню добавить новый объект



3) В раскрывшемся диалоговом окне ввести название документа, указать тип (обычный)

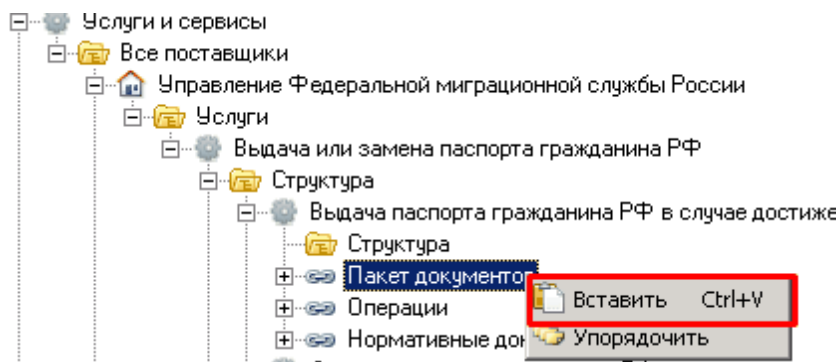


4) Затем правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и скопировать документ



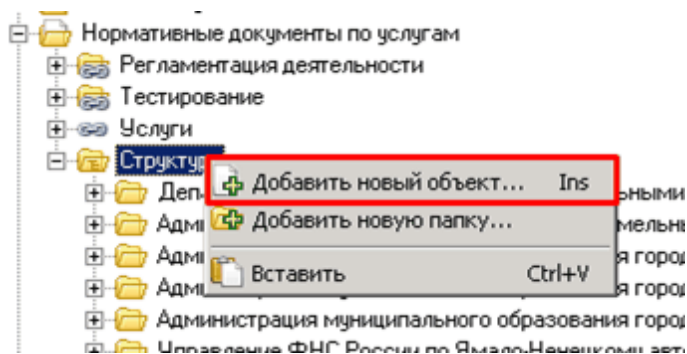
5) В дереве модели выбрать необходимую услугу, в раскрывшемся меню выбрать поле «Пакет документов»

6) Правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и привязать документ

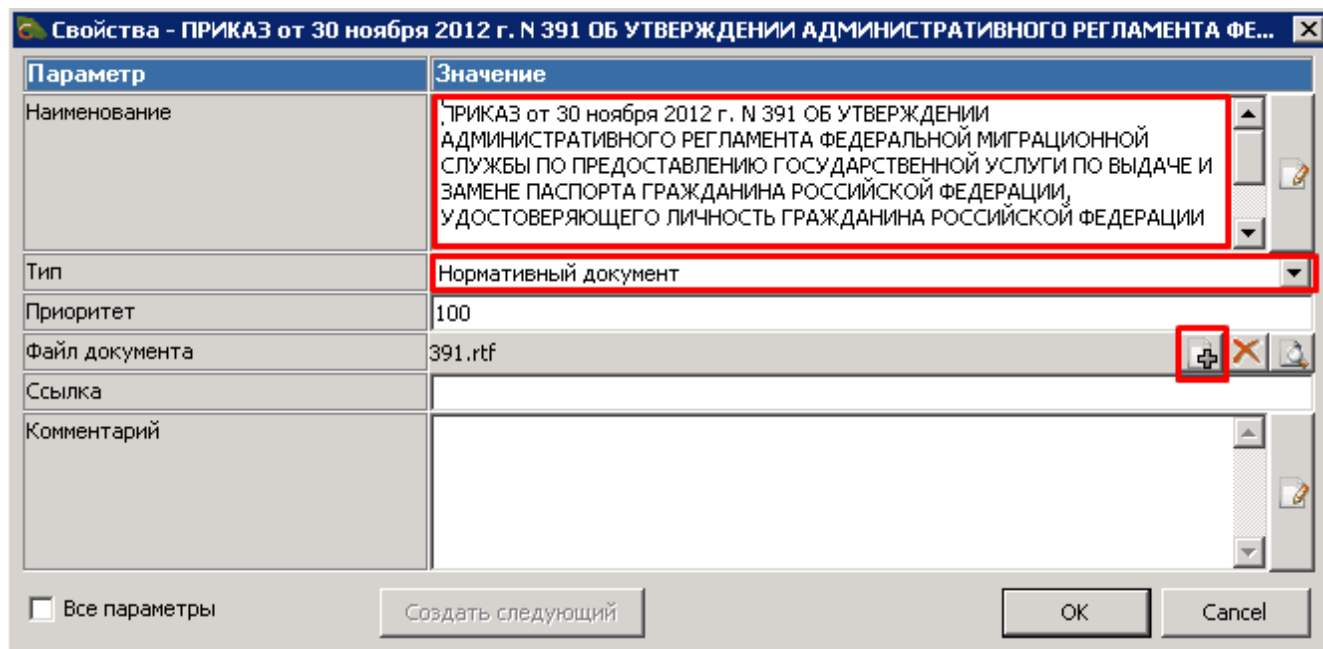


## Прикрепление нормативных документов к услуге

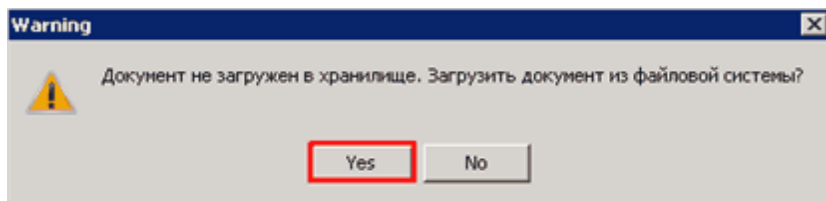
- 1) В дереве модели выбрать раздел «Документы»
- 2) Выбрать необходимую папку или создать новую
- 3) В раскрывшемся меню выбрать папку «Структура», правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и добавить новый объект



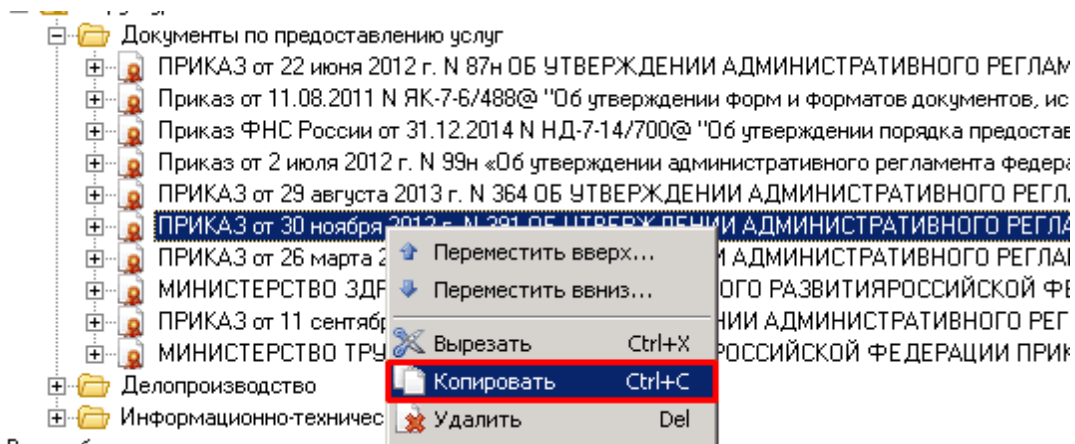
- 4) В раскрывшемся диалоговом окне ввести название документа, указать тип (Нормативный документ, инструкция и т.д.)



5) Добавить файл документа и загрузить его в модель

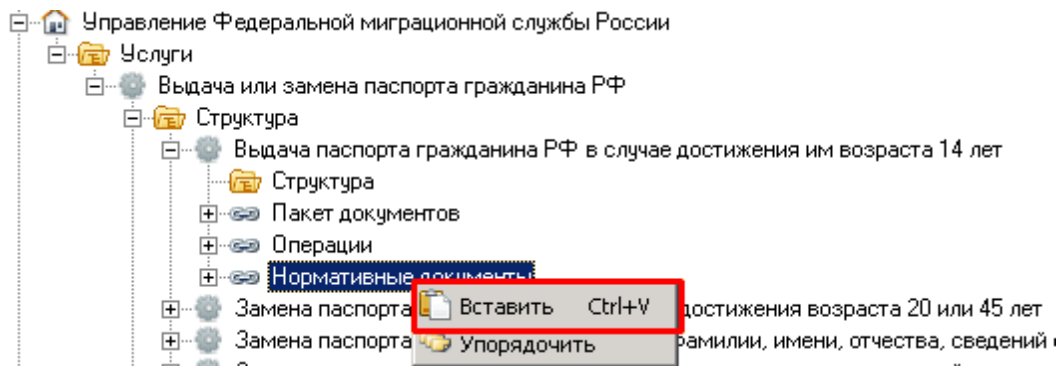


6) Выбрать документ, правой кнопкой мыши вызвать контекстной и скопировать объект



7) В дереве модели выбрать необходимую услугу

8) В поле «Нормативные документы» правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и вставить объект



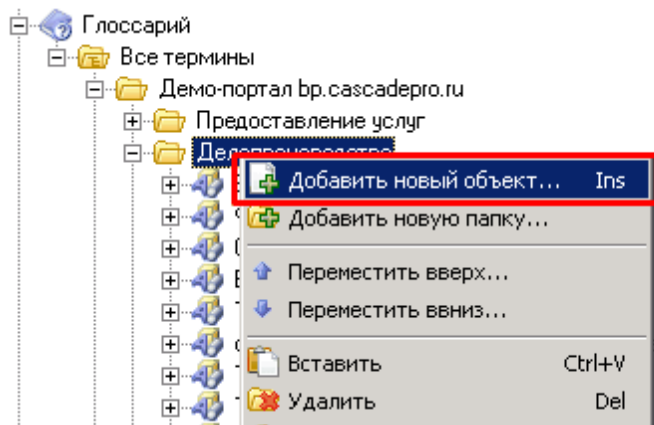
### 6.1.3 Глоссарий

Добавление термина в систему

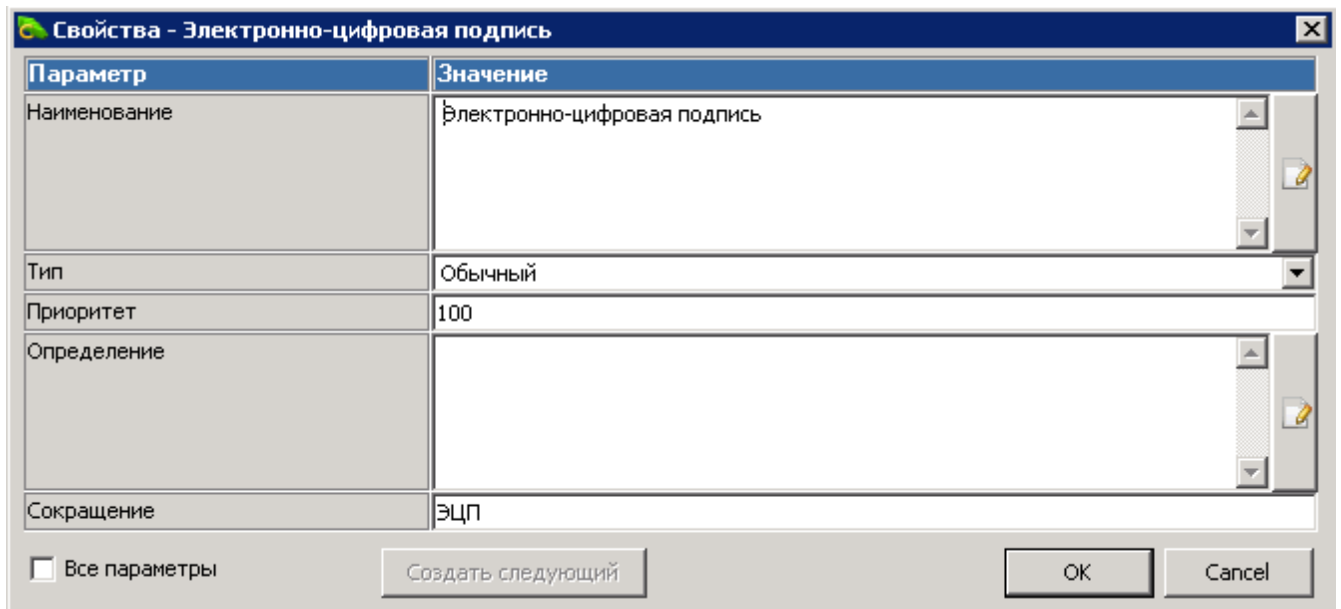
1) В дереве модели «Cascade Model Builder» выбрать раздел «Глоссарий»

2) В раскрывшемся меню выбрать папку «Все термины»

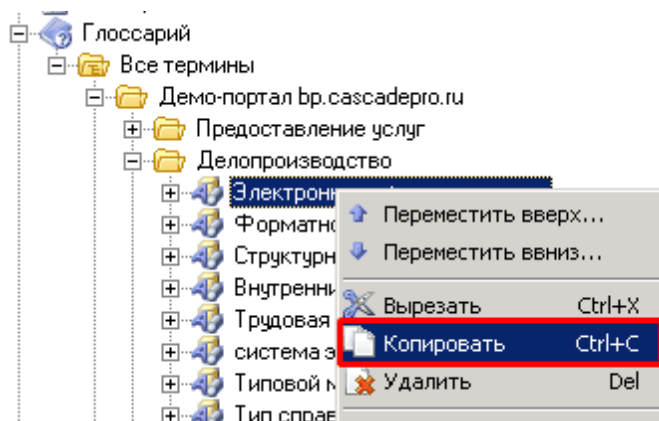
3) Правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и добавить новый объект/ новую папку (для группы терминов)



4) В открывшемся диалоговом окне необходимо ввести наименование термина, определение и сокращенный вариант

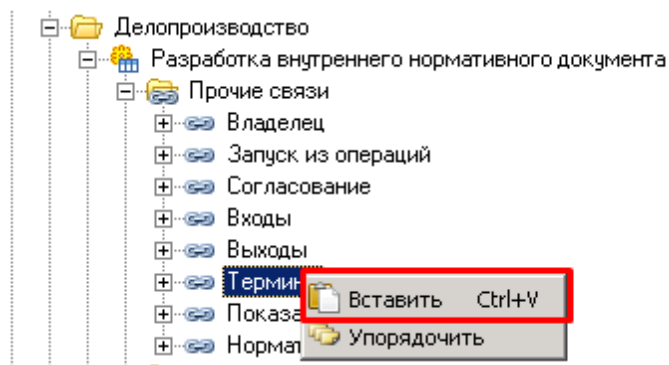


5) Выбрать термин, правой кнопкой мыши, вызвать контекстное меню и скопировать объект





- 6) В дереве модели выбрать необходимый процесс
- 7) В поле «Термины» правой кнопкой мыши вызвать контекстное меню и вставить объект

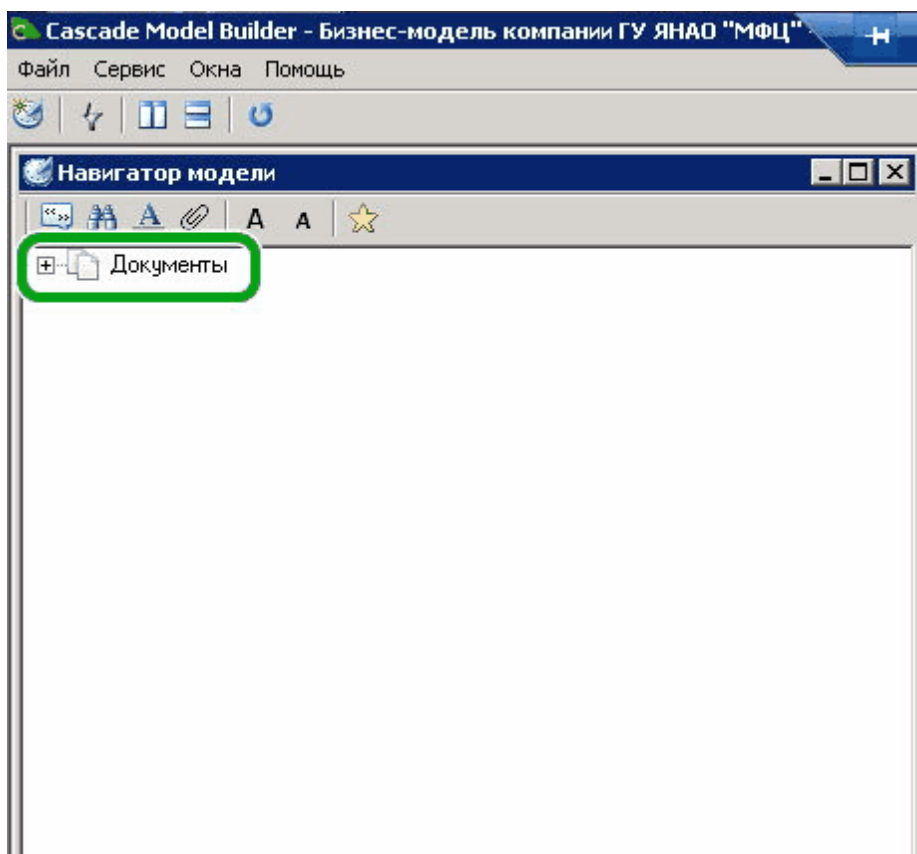


## 6.2 Инструкция по загрузке документов в СМВ

Последовательность действий пользователя системы при загрузке/обновлении документа в реестре нормативных документов учреждения в системе СМВ

### 6.2.1 Поиск документа

1. Развернуть ветвь дерева «Документы» (Двойной клик мыши либо клик на пентаграмме «+»)

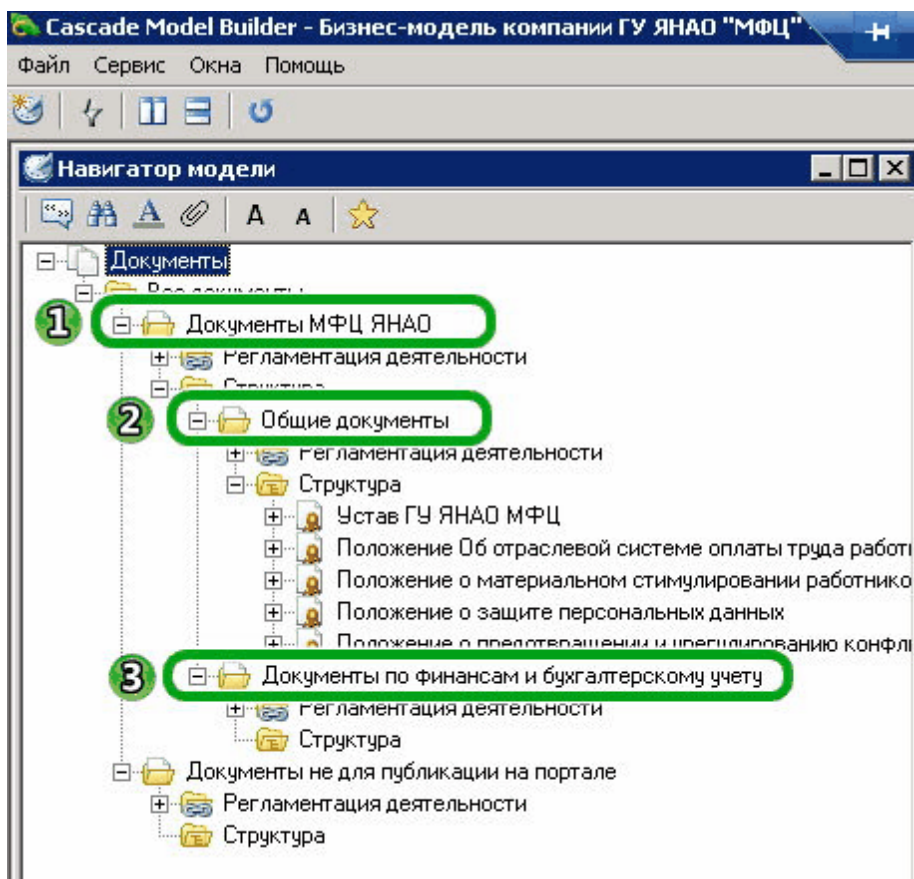


2. В раскрывшемся списке будут видны доступные документы.

Основной каталог – «Документы МФЦ ЯНАО» (1)

Внутри каталог «Общие документы» доступны для всех пользователей системы. (2)

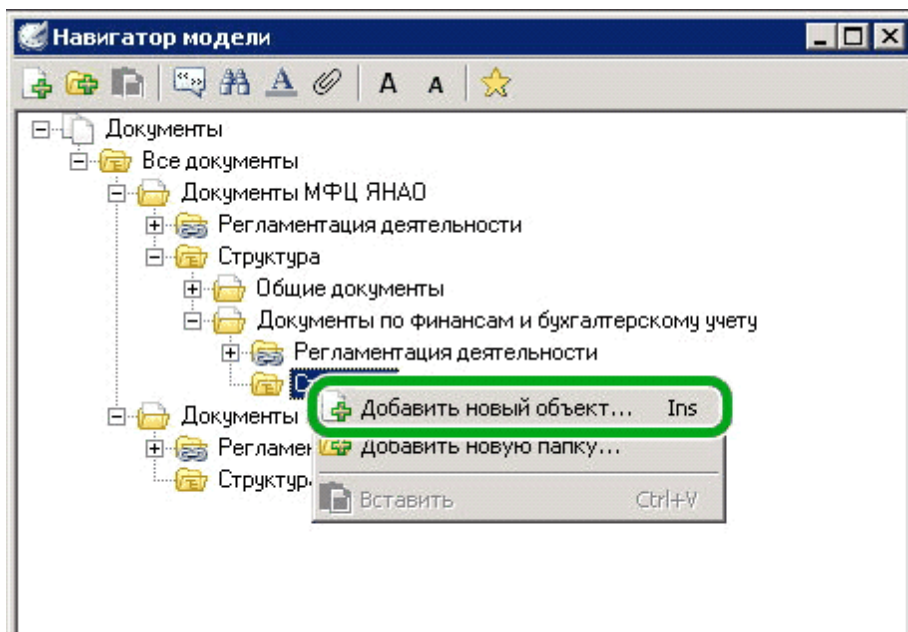
Остальные каталоги будут доступны для использования только отделу на который назначена эта папка, а также руководящим лицам. (3)



3. Перед добавлением нового документа необходимо убедиться, что предыдущая версия документа отсутствует в системе. Для этого необходимо:
  - Осуществить поиск документа в системе по названию (Ctrl+F или нажатие на пиктограмму поиска);
  - Убедиться в отсутствии документа в других разделах модели, закрытых для данного сотрудника – для этого необходимо поискать документ на портале в разделе «Документы» (1), где опубликованы документы из всех разделов модели.

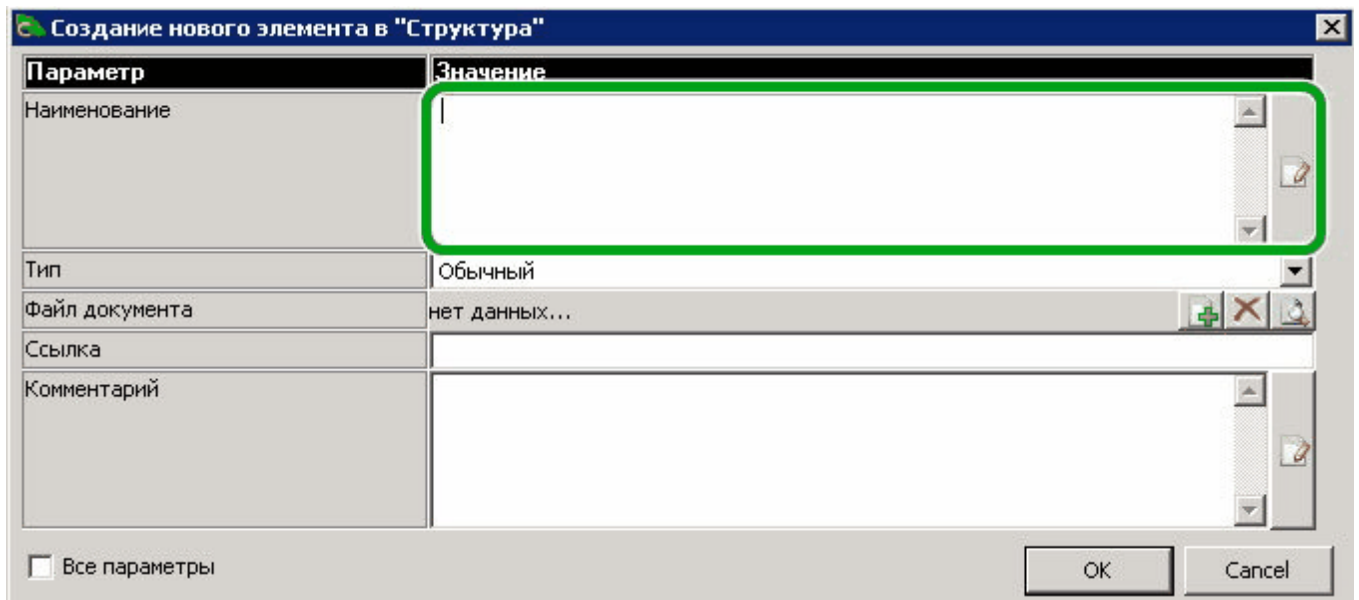
### 6.2.2 Создание новой записи о документе в системе

1. Для добавления нового документа нужно выбрать папку, куда будет добавлен новый документ, правым кликом мыши вызвать контекстное меню и выбрать пункт «Добавить новый документ»



2. В появившемся окне заполнить необходимые поля

2.1. «Наименование» - Название документа в системе СМВ.



2.2. Тип документа – Поле с выпадающим списком, необходимо указать тип загружаемого документа

Параметр	Значение
Наименование	
Тип	Обычный
Файл документа	
Ссылка	
Комментарий	

Все параметры

OK Cancel

### 6.2.3 Загрузка, обновление, привязка файла документа к записи о документе в системе

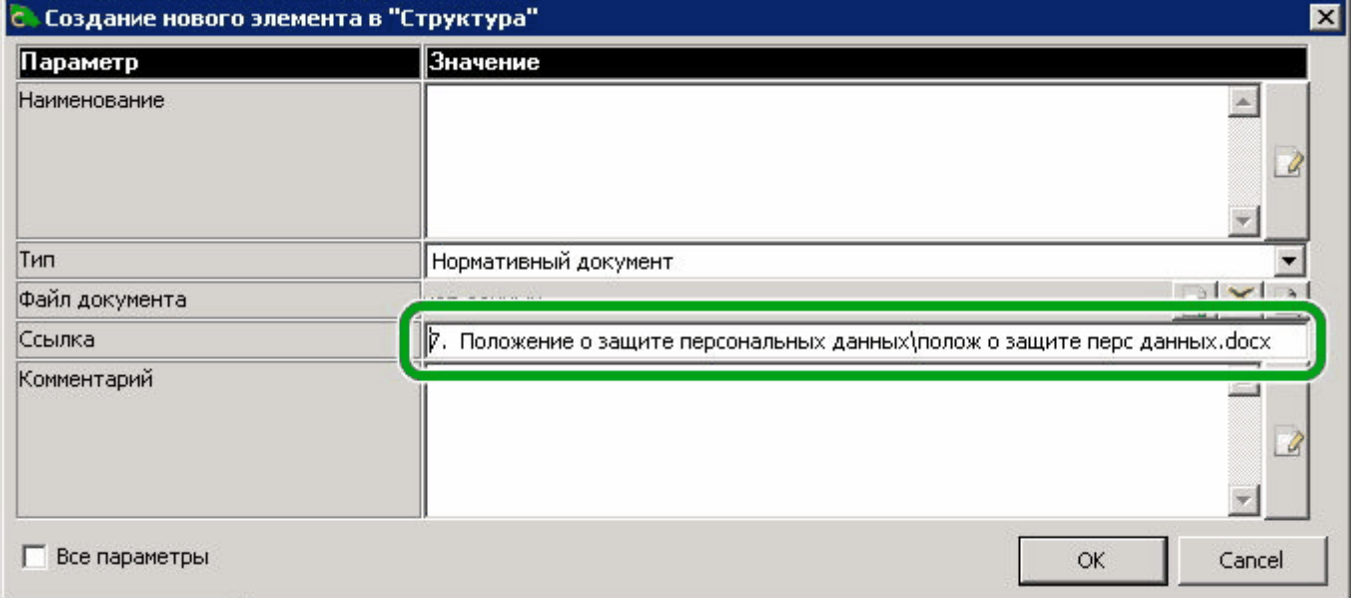
- .1. Документ можно привязать тремя способами в зависимости от места его расположения. Для одного документа при загрузке указывается только один уникальный способ (!).
  - .1.1. Если документ находится на удаленном ресурсе, то в поле «Ссылка» указывается прямая ссылка до документа. Для примера была взята ссылка на некий нормативный документ из базы Консультант-ПЛЮС.

Параметр	Значение
Наименование	
Тип	Нормативный документ
Файл документа	нет данных...
Ссылка	http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=QUEST;n=14064
Комментарий	

Все параметры

OK Cancel

- .1.2. Если документ хранится на локальном хранилище (сервере), то указывается относительная ссылка до документа (Полная ссылка достраивается к параметру системы «\\slh-fs01\public\_doc\»)



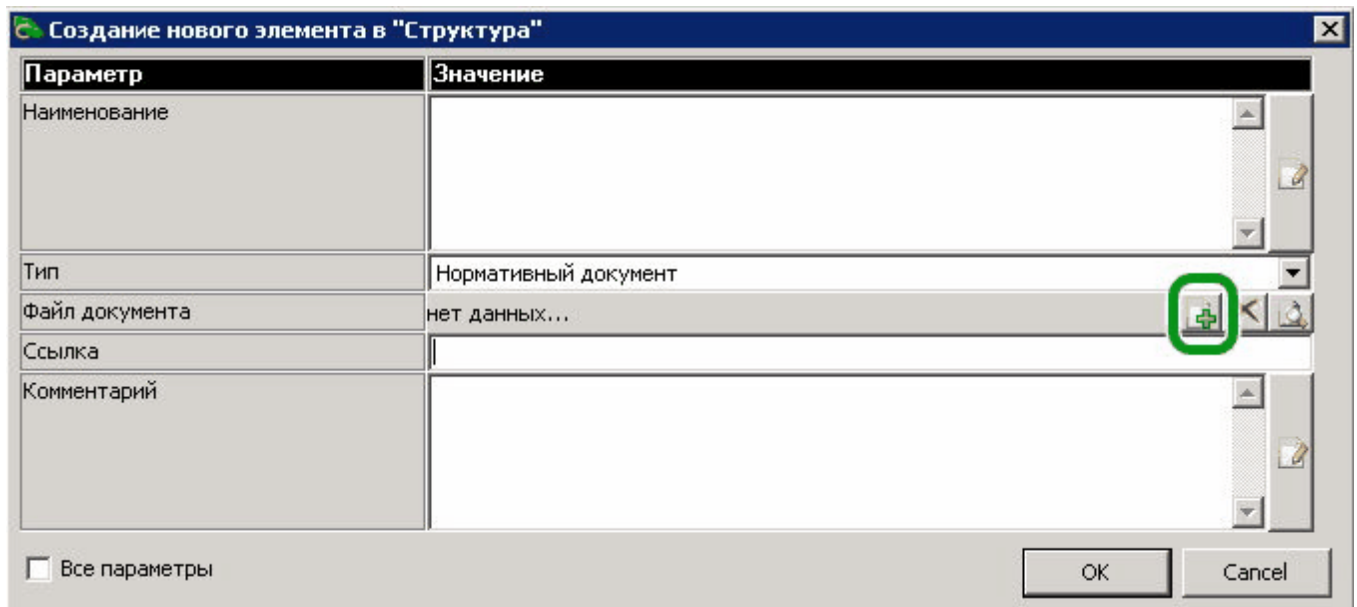
Создание нового элемента в "Структура"

Параметр	Значение
Наименование	
Тип	Нормативный документ
Файл документа	
Ссылка	7. Положение о защите персональных данных\полож о защите перс данных.docx
Комментарий	

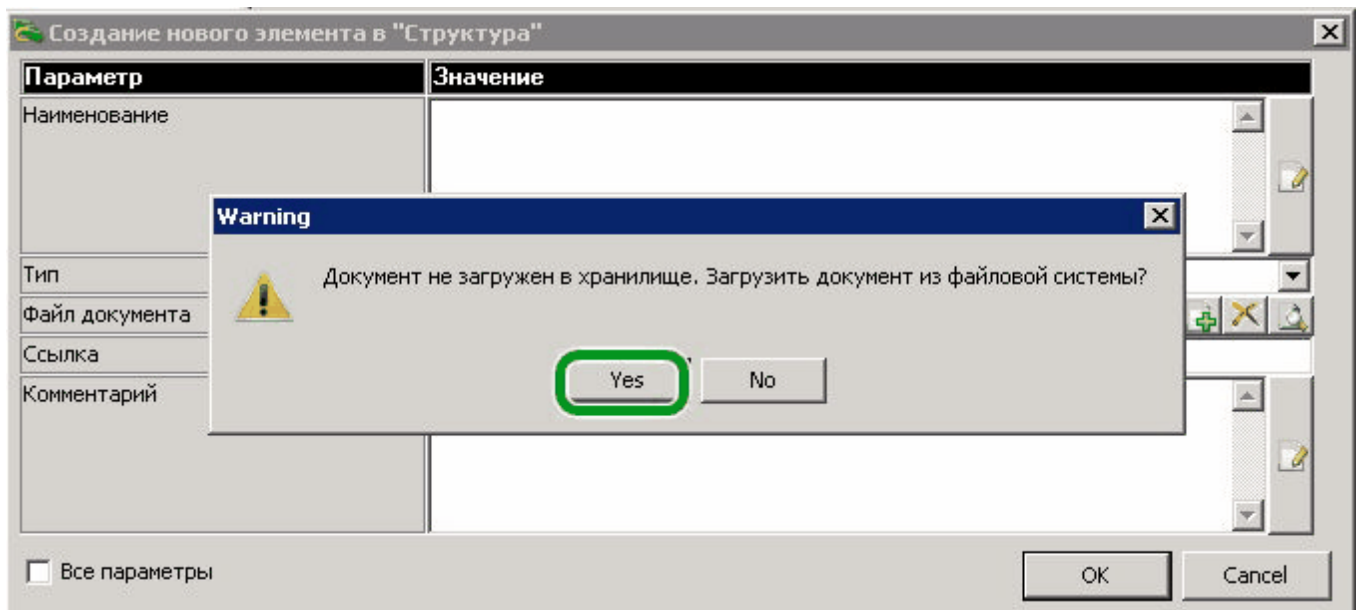
Все параметры

OK Cancel

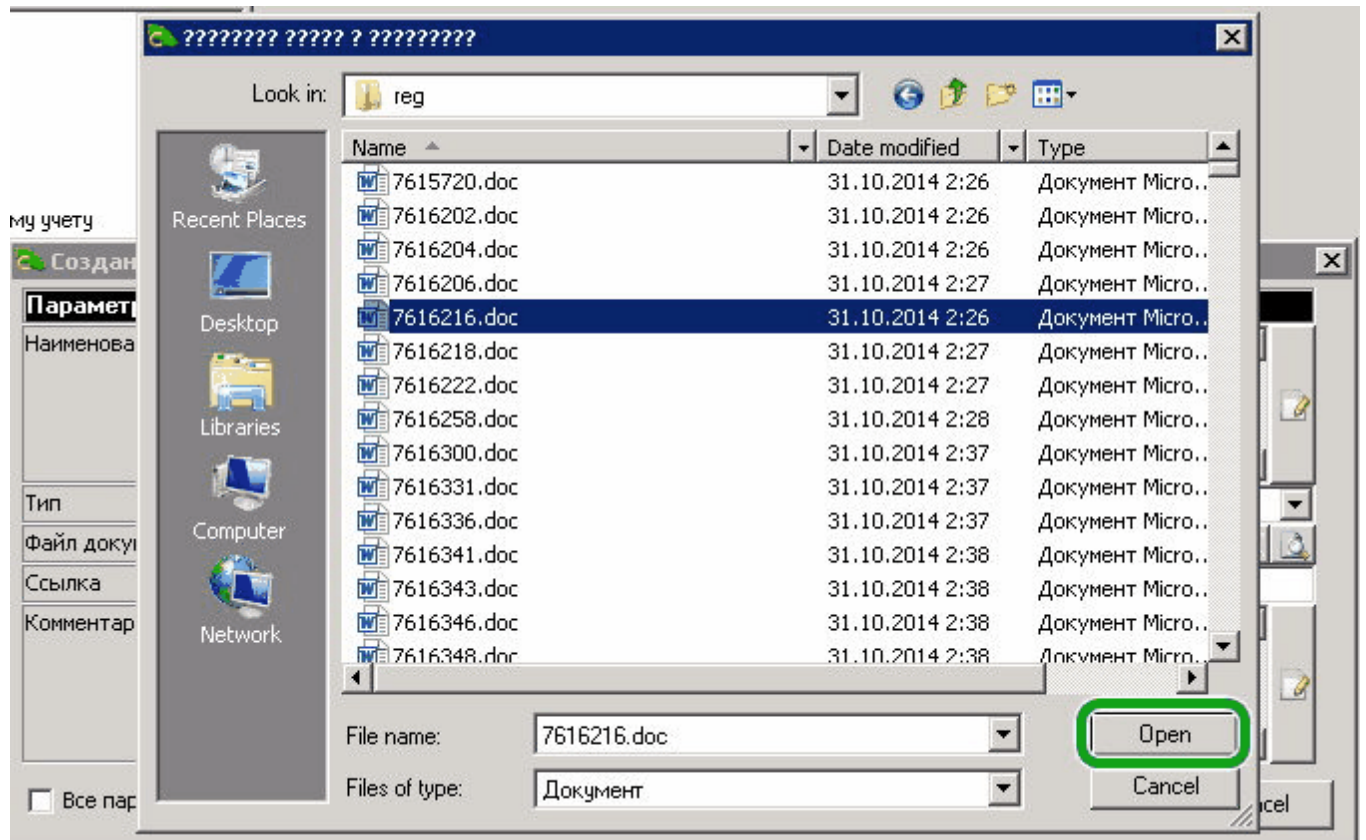
- .1.3. Если документ необходимо загрузить в базу СМВ то вызывается окно загрузки левым кликом мыши на пентаграмме выделенной на изображении:



Появится предупреждение что документ еще не загружен в систему. Нужно нажать «Yes» («Да» для русской локализации).



Выбрать необходимый для загрузки документ, выделить его и кликнуть на кнопку «Open» («Открыть» для русской локализации)



Имя загруженного документа после загрузки появится в выделенной области указанной на изображении.



Параметр	Значение
Наименование	
Тип	Нормативный документ
Файл документа	7616216.doc
Ссылка	
Комментарий	

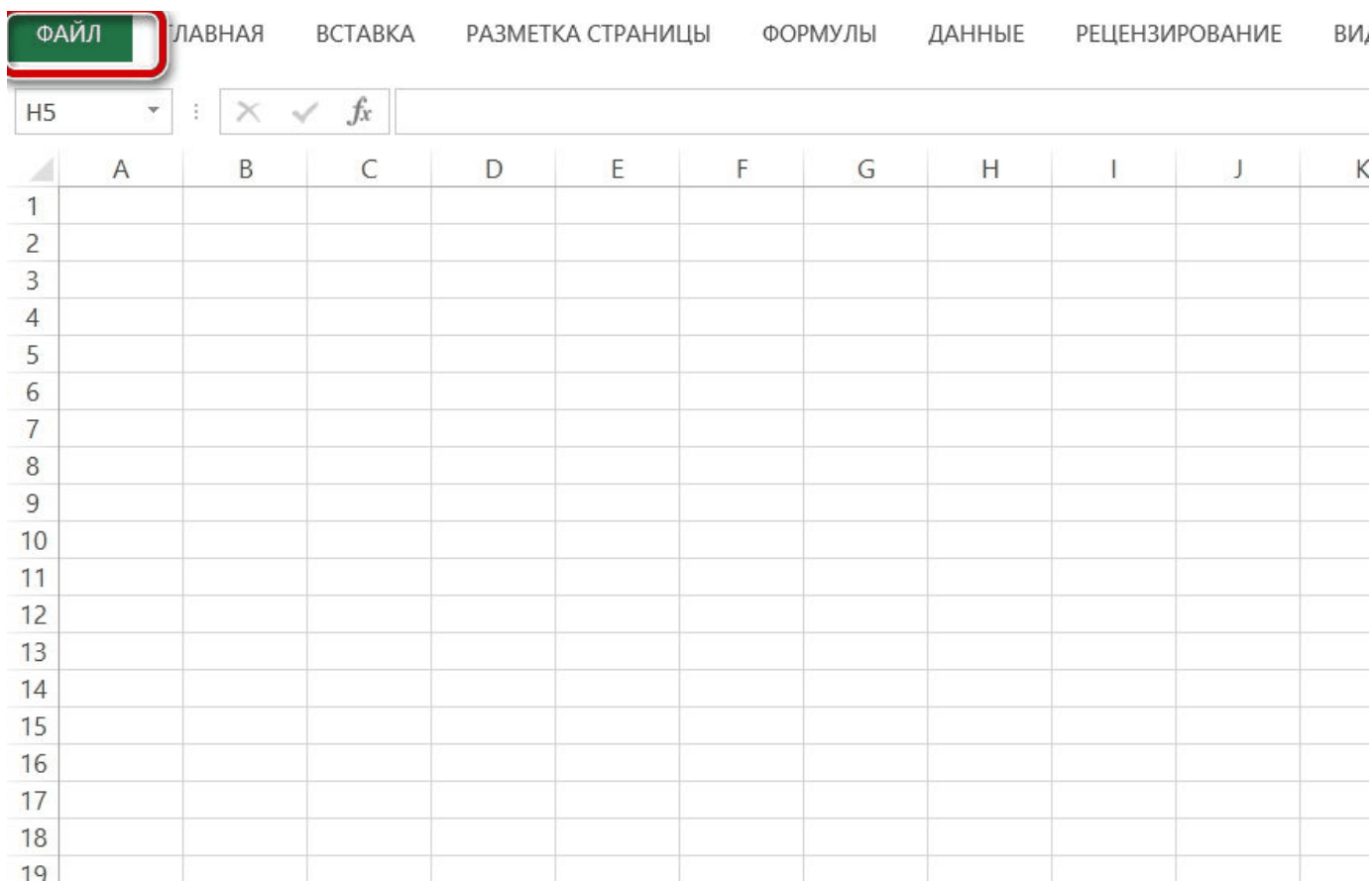
Все параметры

OK Cancel

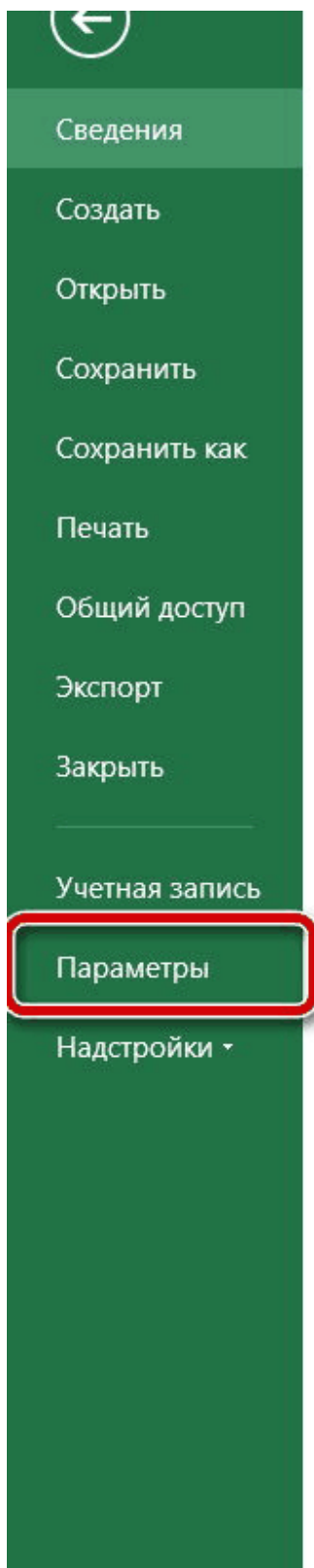
### 6.3 Активация макросов по умолчанию

Для автоматического запуска макросов при открытии файла необходимо произвести следующие действия (Пример сделан для ПО Excel, в случае с ПО Word все шаги повторяются идентично).

- 1) Открываем меню «Файл»



2) Открываем окно «Параметры»



# Сведения

17.11.2014\_test

C: » Users » VladimiMV » Google Диск » Работа (Каскад ПРО) » СМВ » Регл



Преобразовать

## Режим ограниченной функции

Некоторые новые возможности отключены при работе с предыдущими версиями Office файла позволит включить эти возможности изменение разметки.



Защита  
книги ▾

## Защита книги

Контролируйте типы изменений, которые в эту книгу.



Поиск  
проблем ▾

## Проверка книги

Перед публикацией этого файла не забудьте

- Свойства документа, путь к принтеру, и абсолютный путь
- Содержимое, в котором невозможно чтение из-за типа текущего файла



Управление  
версиями ▾

## Версии

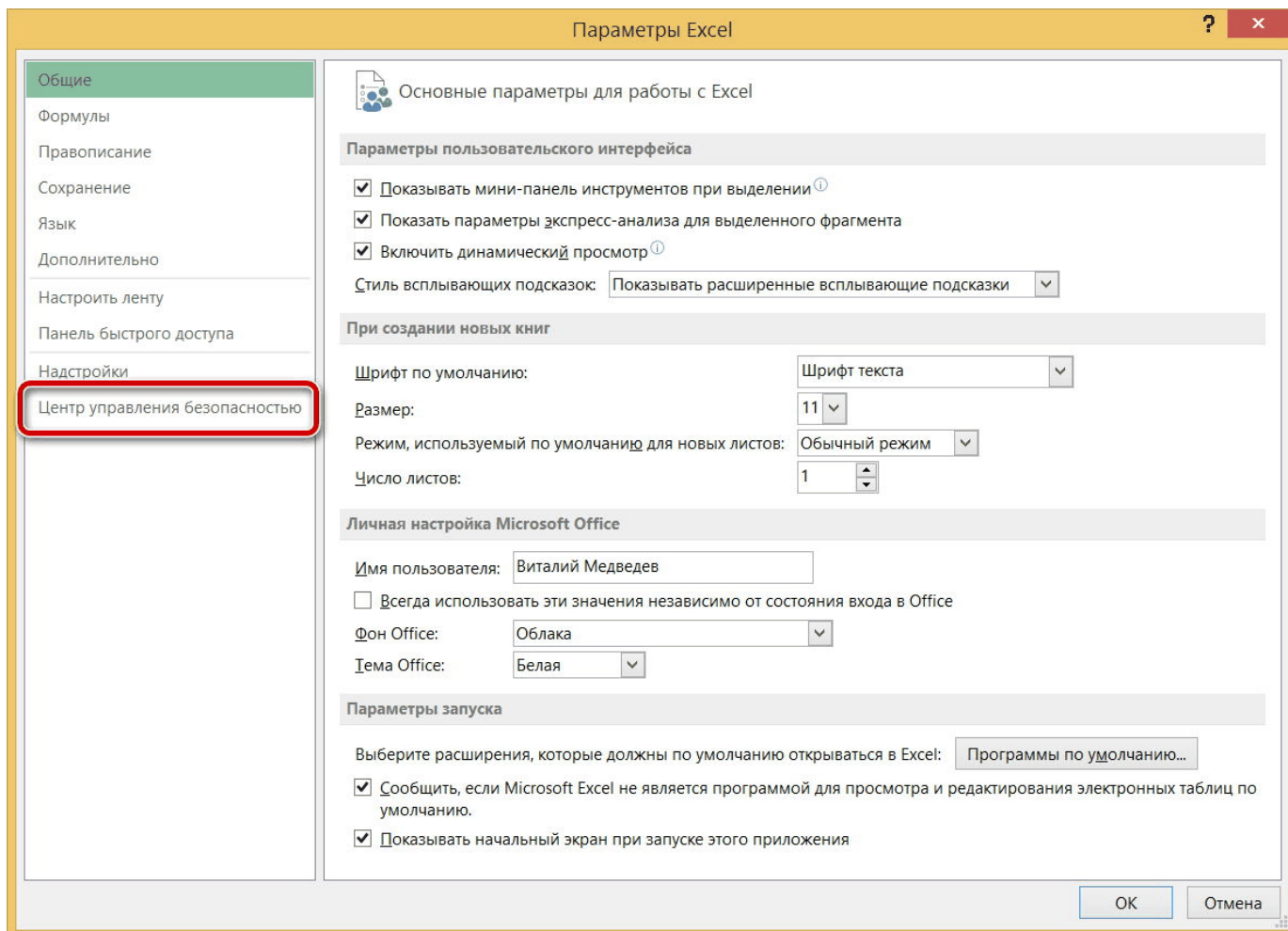
Нет предыдущих версий этого файла.



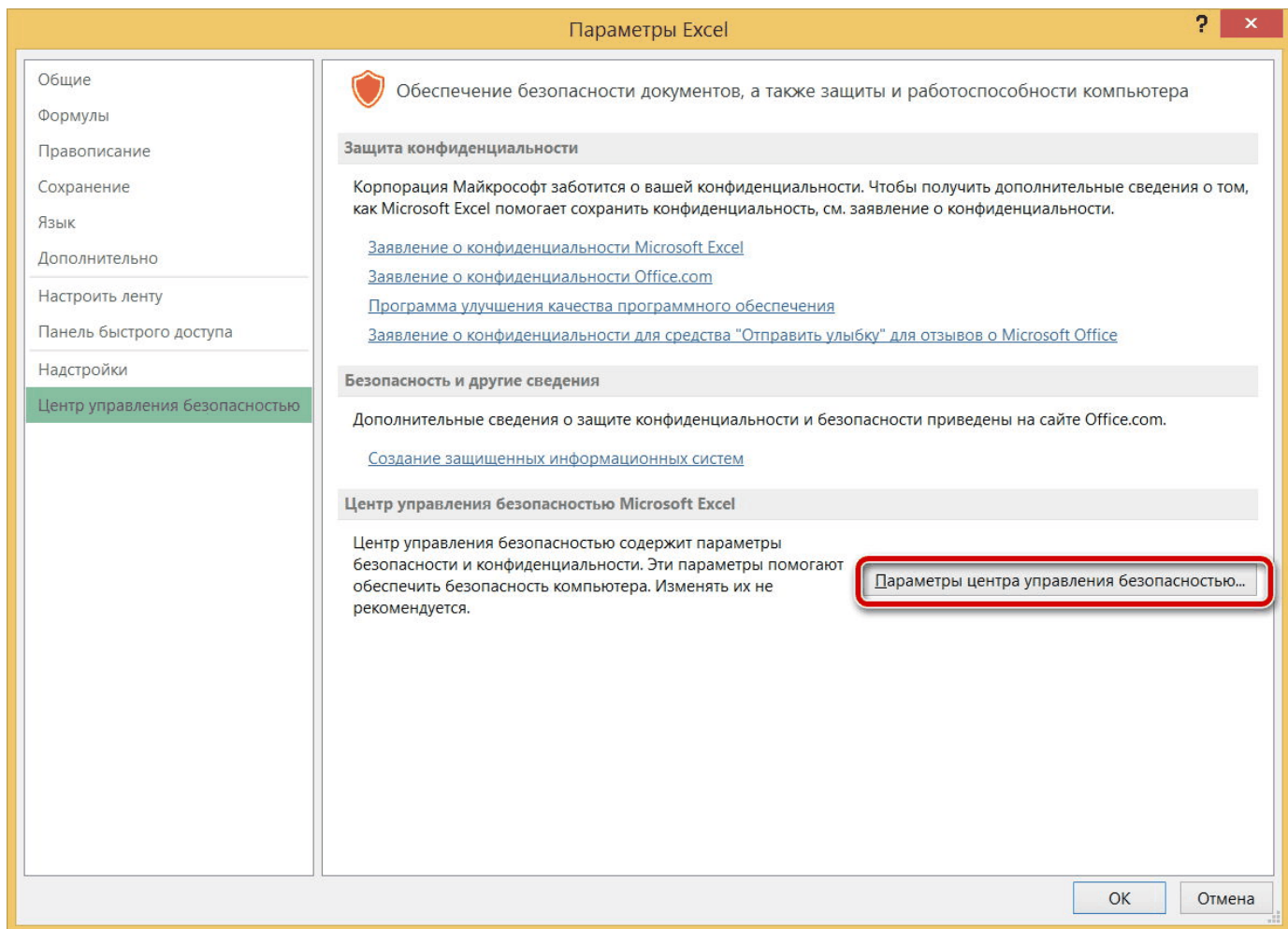
## Параметры просмотра в браузере

Укажите, что именно смогут видеть пользо

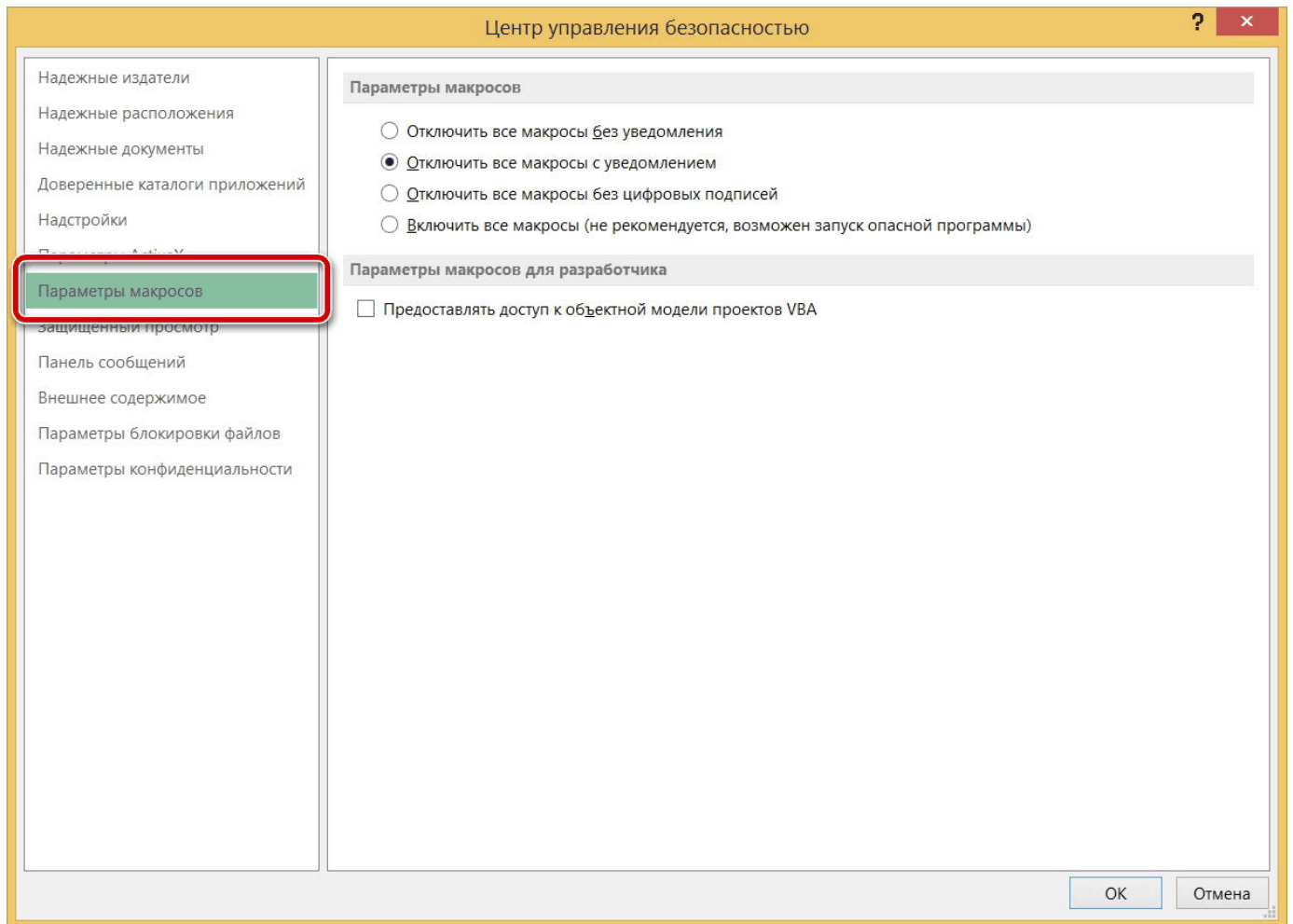
## 3) Переходим во вкладку «Центр управления безопасностью»



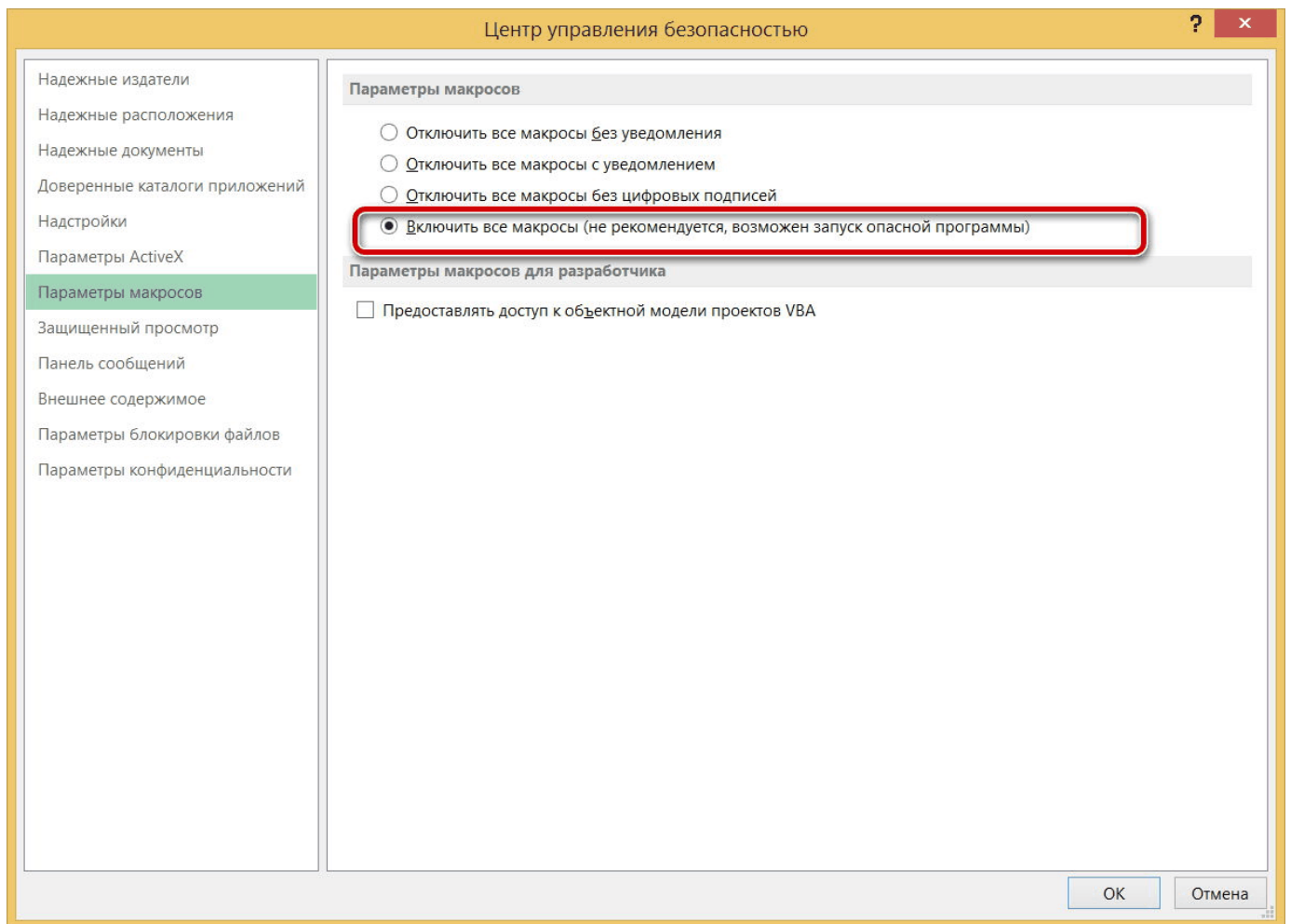
## 4) Открываем окно «Параметры управления безопасностью»



5) Переходим на вкладку «Параметры макросов»



б) Устанавливаем галочку напротив «Включить все макросы»



- 7) Подтверждаем выбор нажатием кнопки «ОК», закрываем открытые окна, закрываем программу.
- При последующих запусках макросы будут обрабатываться в автоматическом режиме без запроса дополнительных разрешений на запуск.

## 7 Контактная информация

### Каскад.Модель организации (Cascade Model Builder) *Решения для растущего бизнеса*

ООО "Каскад-Про"  
Россия, г. Тюмень

[www.cascadepro.ru](http://www.cascadepro.ru)

Служба поддержки Cascade Pro: [support@cascadepro.ru](mailto:support@cascadepro.ru)

© 2016 ООО "Каскад-ПРО"